Faire le site de sa
Fédération départementale

MODE D'EMPLOI

Les Aînés Ruraux

octobre 2011

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION

1 **Activer votre site** P. 01
2 **Visiter votre site** P. 02
3 **Vous connecter au BAKO, l'outil d'administration de votre site** P. 03

II. GÉRER LE CONTENU DE VOTRE SITE

1 **Gérer ses pages (voir, supprimer, archiver, publier,…)** P. 05
2 **Créer et modifier une page** P. 07
3 **Organiser ses pages (ordre d'apparition dans le menu)** P. 09
4 **Mettre du contenu dans une page (textes, liens, images, vidéos,..)** P. 16
5 **Les bibliothèques (de fichiers / d'images + la retouche d'images)** P. 32
6 **Créer un diaporama de photos** P. 35
7 **Pages non-modifiables** P. 39

III. GÉRER LES UTILISATEURS

1 **Votre compte** P. 43
2 **créer de nouveaux accès webmasters.** P. 44

1 Activer votre site

1 • Téléphonez au service

Appelez **les Aînés Ruraux - Fédération nationale**
Tel : **01 53 42 46 03**
Courriel : dguillaume@ainesruraux.org

2 • Notez vos accès

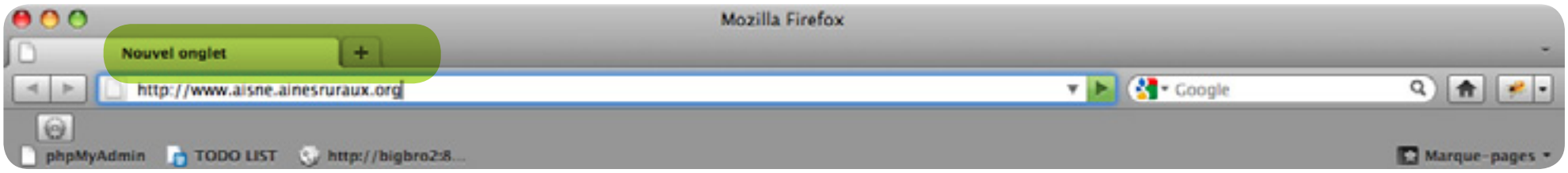
Vous allez alors devoir noter 3 éléments importants à conserver :
- **Votre adresse internet** (également appelée “URL”)
- Votre identifiant
- Votre mot de passe

2 Visiter votre site

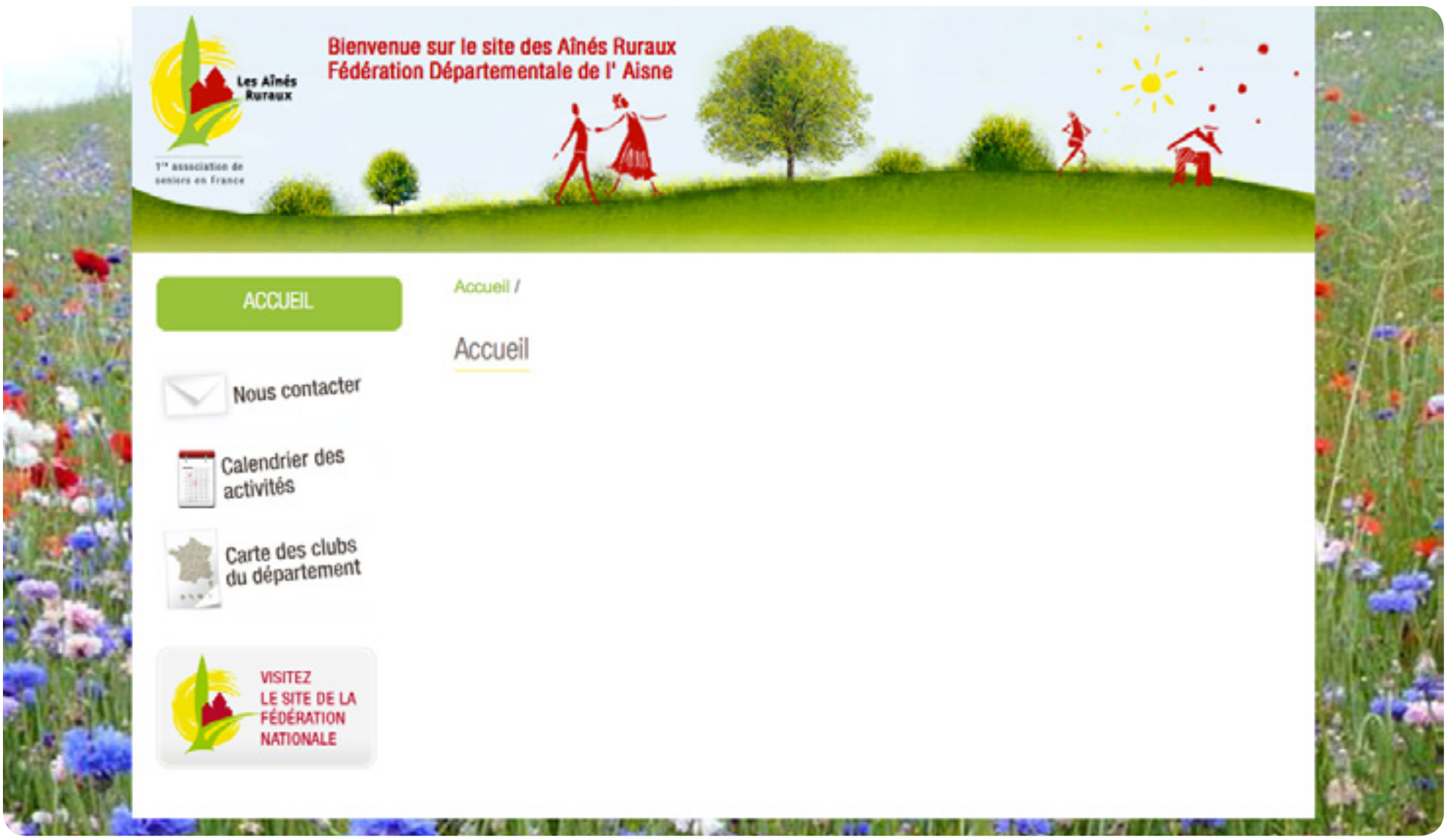
• Entrer dans votre site

Une fois que la Fédération nationale vous a donné vos identifiants, allez sur votre navigateur internet, et tapez l'**adresse URL donnée**.

Exemple : si vous faites le site des Aînés Ruraux- Fédération départementale de l'Aisne, votre **adresse** sera la suivante :
--> http://www.aisne.ainesruraux.org



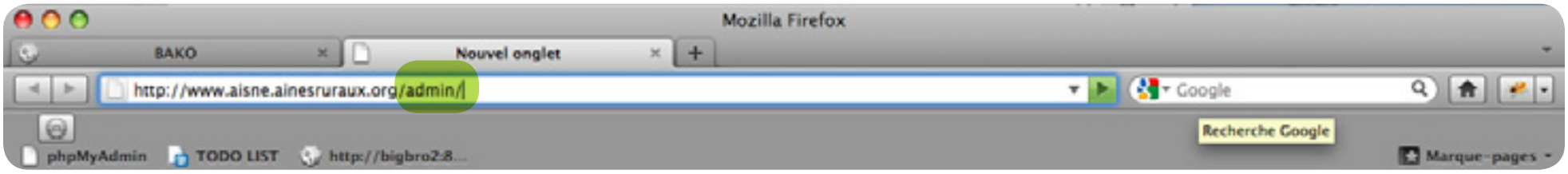
Vous arrivez sur cette page, c'est la **page d'accueil** de votre **site**. Elle est donc vide pour l'instant.



3 Vous connecter au BAKO, l'outil d'administration de votre site

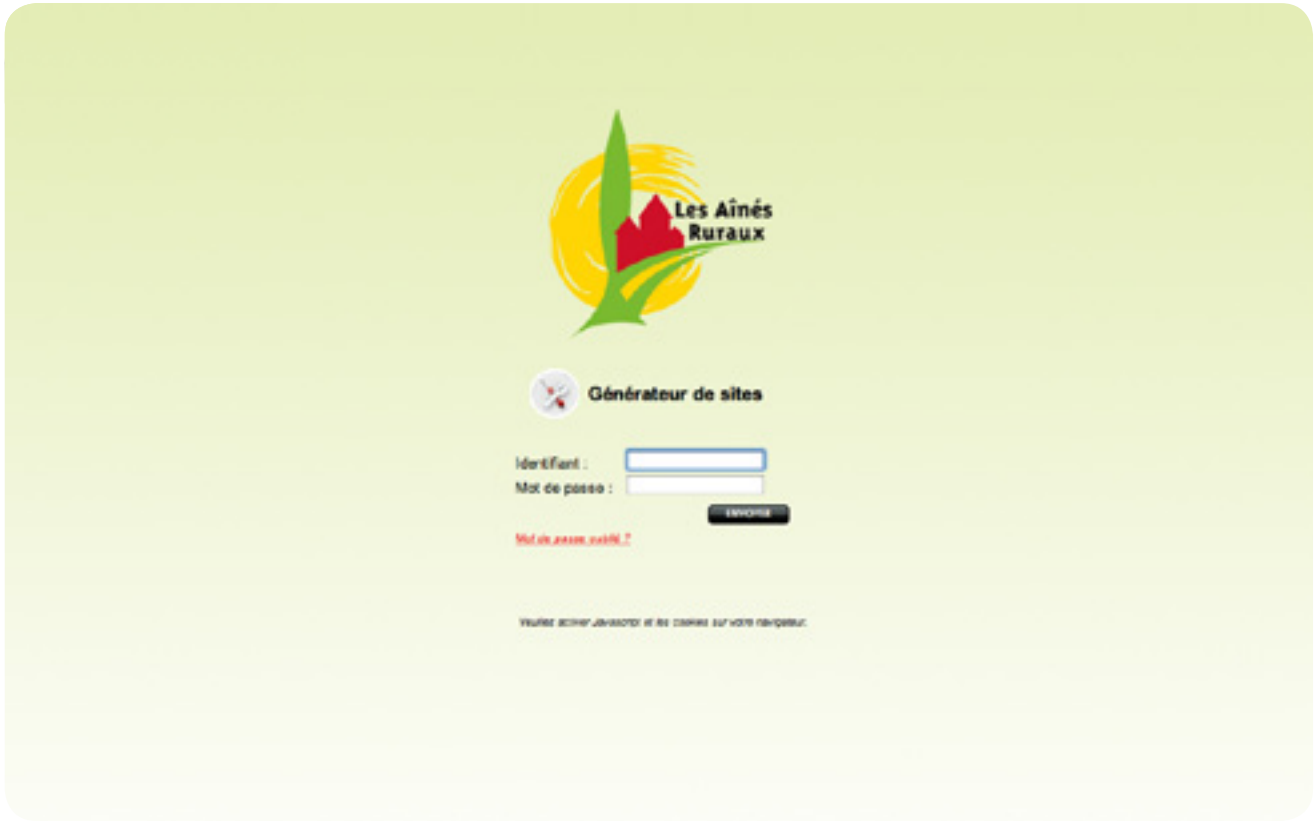
• Se connecter

Pour vous connecter à l'outil qui va vous permettre de gérer votre site, tapez "/admin/" après l'adresse de votre site



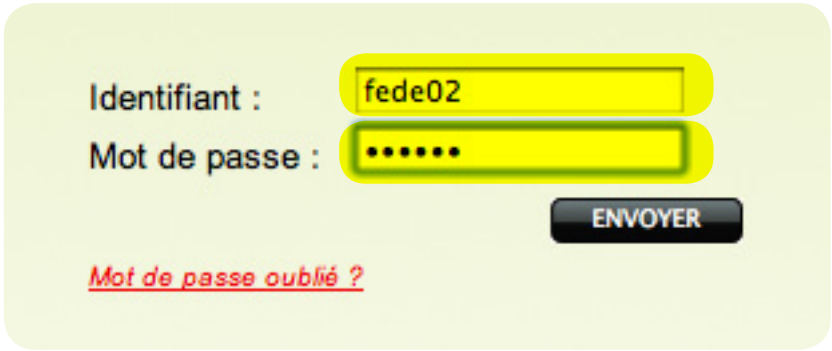
Ou bien dans votre espace "responsable départemental", cliquez sur le bouton "**gérer le site de la fédération départementale**" :

Vous arrivez sur cette page. C'est la **page d'identification** : elle va vous permettre d'entrer dans le **BAKO**, l'outil d'administration de votre site.



• S'identifier

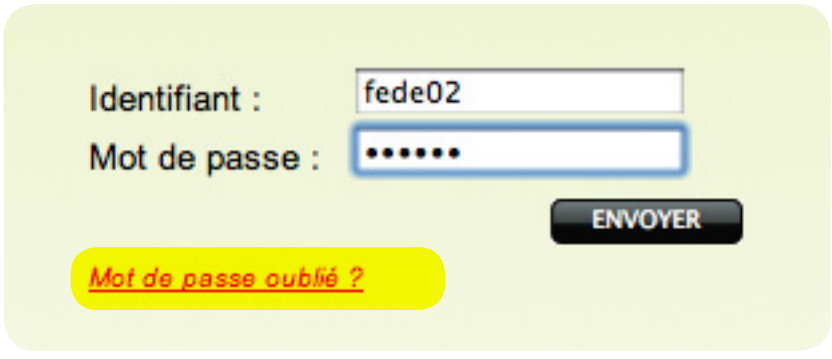
Entrez votre **identifiant** et votre **mot de passe** dans les champs correspondant :



À cette étape, vous êtes bien arrivé sur cette page. Il s'agit de la **page d'accueil** de votre **BAKO**.

• Retrouver son mot de passe

1 • Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur la mention "**Mot de passe oublié ?**" en rouge.



2 • Entrez de nouveau votre **identifiant** dans le champ correspondant. Un **mail** contenant votre **mot de passe** vous sera envoyé.

1 Gérer ses pages
(voir, supprimer, archiver, publier,…)

• Accéder à l'outil pour gérer les pages du site

Cliquez sur l'onglet "**GESTION DU CONTENU**" du menu blanc, puis sur la rubrique "**PAGES**" du menu vert.

• Voir les pages

Vous voici face au tableau qui répertorie la liste des pages déjà existantes dans votre site (*"accueil"*, etc).
Nous allons commencer à construire le **contenu** de votre site en créant d'autres **pages** propres à votre fédération.

Mais tout d'abord, sachez que pour voir ce que vous êtes en train de faire dans l'outil d'administration **BAKO**, vous pouvez à tout moment cliquer sur l'onglet "**Afficher les pages**", et choisir ainsi une page pour l'**afficher** ou la **modifier**.

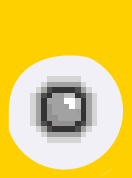
• Archiver / publier une page

Dans l'exemple ci-dessous, 3 pages ont été créées : *"Voyages"*, *"Culture"*, et *"Loisirs"*. Vous pouvez les voir dans la liste des pages ci-dessous.
Si vous ne souhaitez plus qu'une page soit en ligne, mais que vous ne souhaitez pas non plus qu'elle soit supprimée de votre **BAKO**, vous pouvez tout simplement la **désactiver** en cliquant sur le bouton rond : vert = **publié** / gris = **archivé.**

publié

#	ACTIONS	IDENTIFIANT BAKO	ADRESSE DE LA PAGE
0		accueil	accueil
1		– Voyages	voyages
2		– Culture	culture
3		– Loisirs	loisirs
4		Les associations locales	les_clubs
5		Calendrier des activités	calendrier_des_activites
6		contact	contact

archivé



#	ACTIONS	IDENTIFIANT BAKO	ADRESSE DE LA PAGE
0		accueil	accueil
1		– Voyages	voyages
2		– Culture	culture
3		– Loisirs	loisirs
4		Les associations locales	les_clubs
5		Calendrier des activités	calendrier_des_activites
6		contact	contact

• Supprimer une page

Pour **supprimer** une page définitivement, il suffit de cliquer sur la croix rouge.

supprimé

#	ACTIONS	IDENTIFIANT BAKO	ADRESSE DE LA PAGE
0		accueil	accueil
1		– Voyages	voyages
2		– Culture	culture
3		– Loisirs	loisirs
4		Les associations locales	les_clubs
5		Calendrier des activités	calendrier_des_activites
6		contact	contact

2 Créer et modifier une page

• Créer une nouvelle page

Cliquez sur l'onglet "**Créer une nouvelle page**".

• Enregistrer le nom de la page

Entrez le titre de votre page dans le champ nommé "**identifiant BAKO**". Puis, cliquez sur **"Enregistrer"**.

Formulaire de création d'une page
Identifiant BAKO
loisirs
Identifiant interne au système
PARAMÈTRES
Publier cette page:
oui
non
POSITION DE LA PAGE
1. Page parente
2. Placer la page après
Racine du menu [id=0]
0 – Racine (en premier) [0]
Enregistrer
Pensez toujours à cliquer sur "Enregistrer"
Qu'il s'agisse d'un titre, d'un texte, d'un mot, d'une image… sachez qu'à tout moment, vous pourrez revenir sur ce que vous avez mis dans le contenu d'une page !

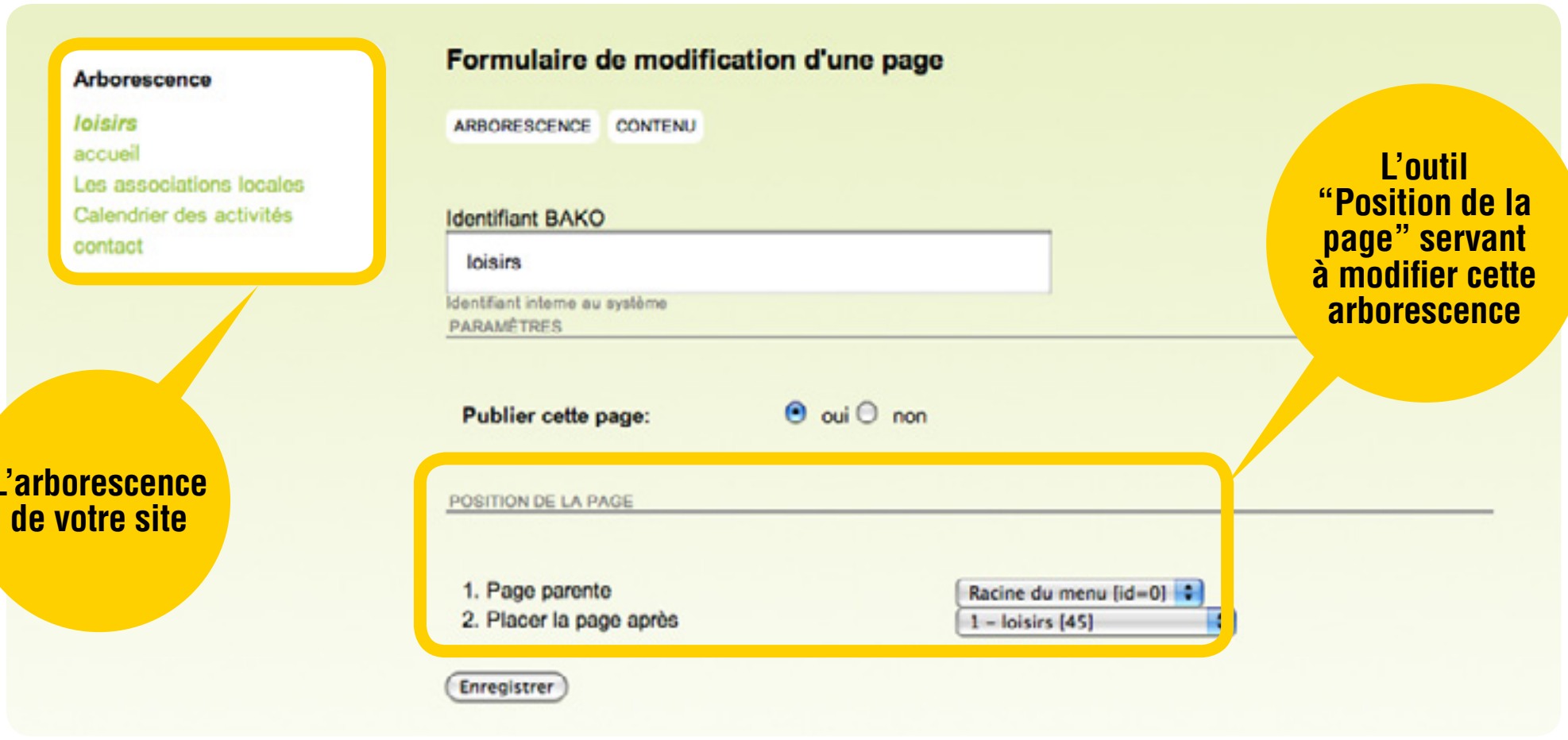
• Modifier une page

En revenant au tableau “**Afficher les pages**” qui répertorie la liste des pages déjà existantes dans votre site, vous pouvez **modifier** votre page en cliquant sur l’onglet “**Modifier la page**” surligné en jaune ici :

3 Organiser ses pages

• Positionner sa page dans le site

Une fois votre page enregistrée, une liste s'affiche sur la gauche. Il s'agit de l'**arborescence** de votre site.
Vous choisissez où se positionnera votre page dans le site grâce à l'outil "**POSITION DE LA PAGE**".



Si votre **page parente** est *"Racine du menu"*, cette page apparaîtra en 1er dans le menu, comme une **rubrique** à part entière.

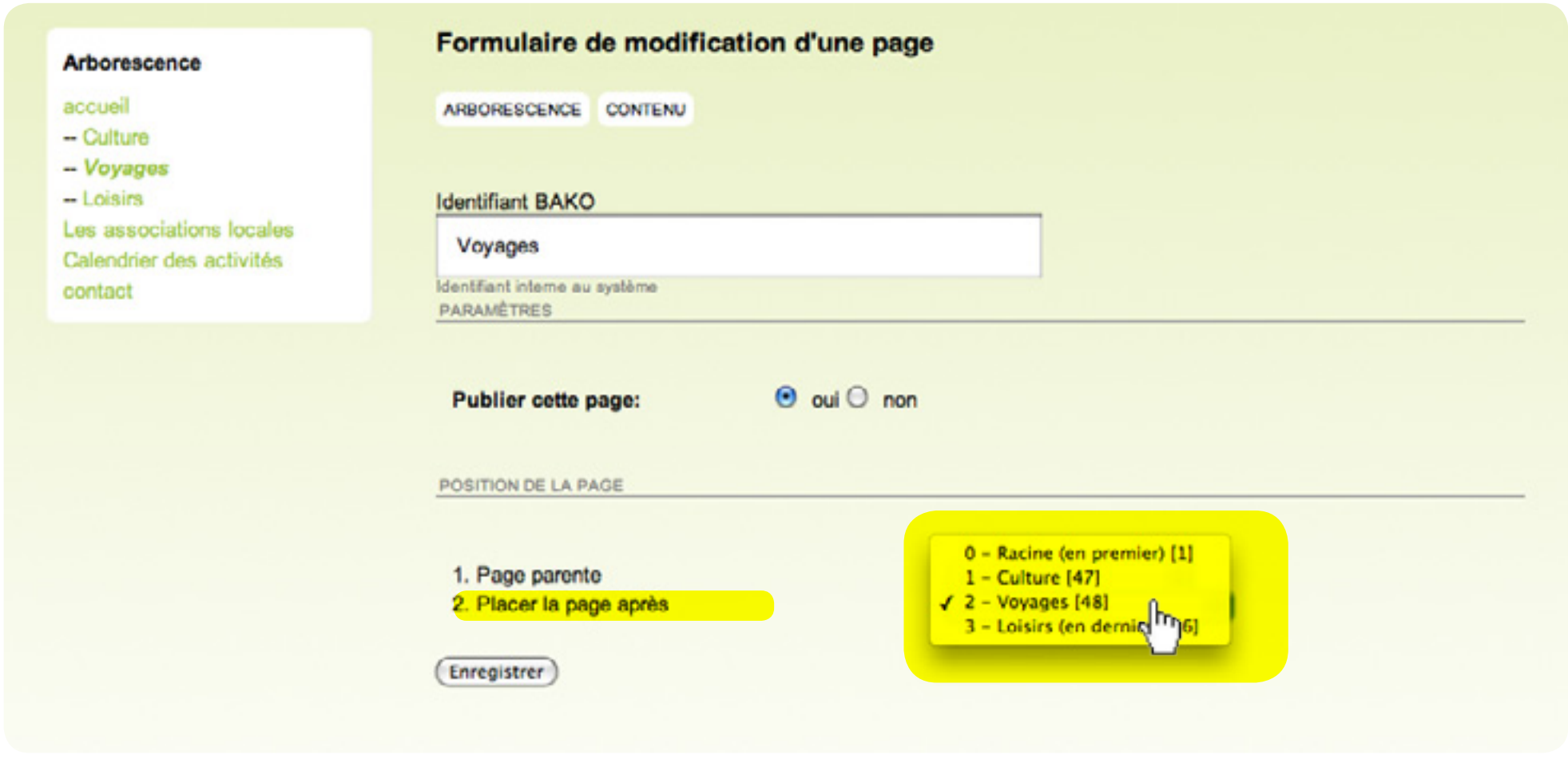
Le résultat apparaît ainsi :

Si vous sélectionnez comme **page parente** la page *“Accueil”*, cette page apparaîtra en **sous-rubrique** de l’*Accueil* dans le menu de votre site.

Le résultat apparaît ainsi :

• Gérer l'ordre de ses pages

Lorsque vous avez plusieurs pages, vous les organisez dans l'ordre que vous le souhaitez grâce au menu déroulant intitulé "**Placer la page après**".

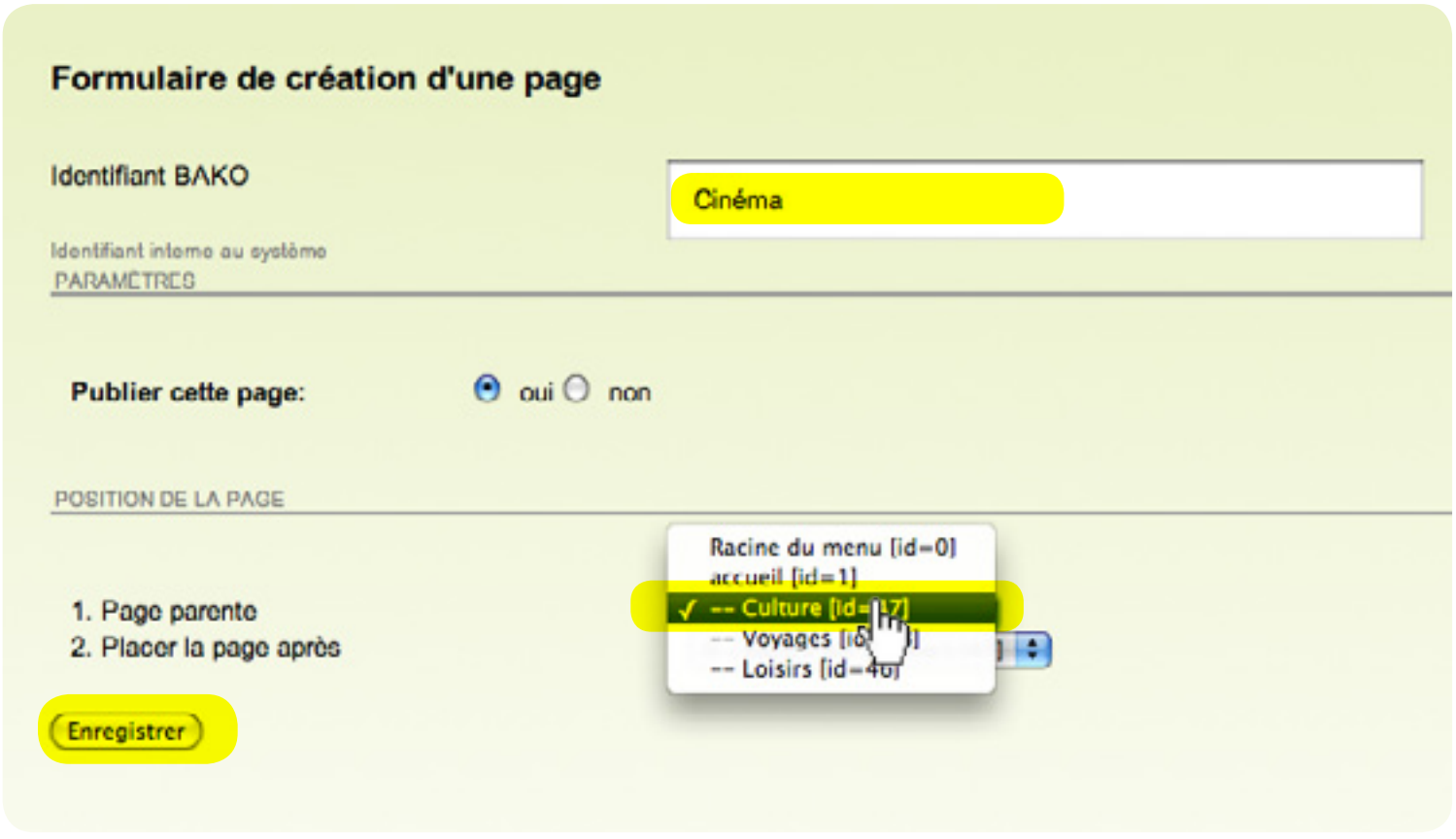


Vous choisissez l'ordre de publication de vos rubriques dans le menu de votre site :

• Créer une page dans une page

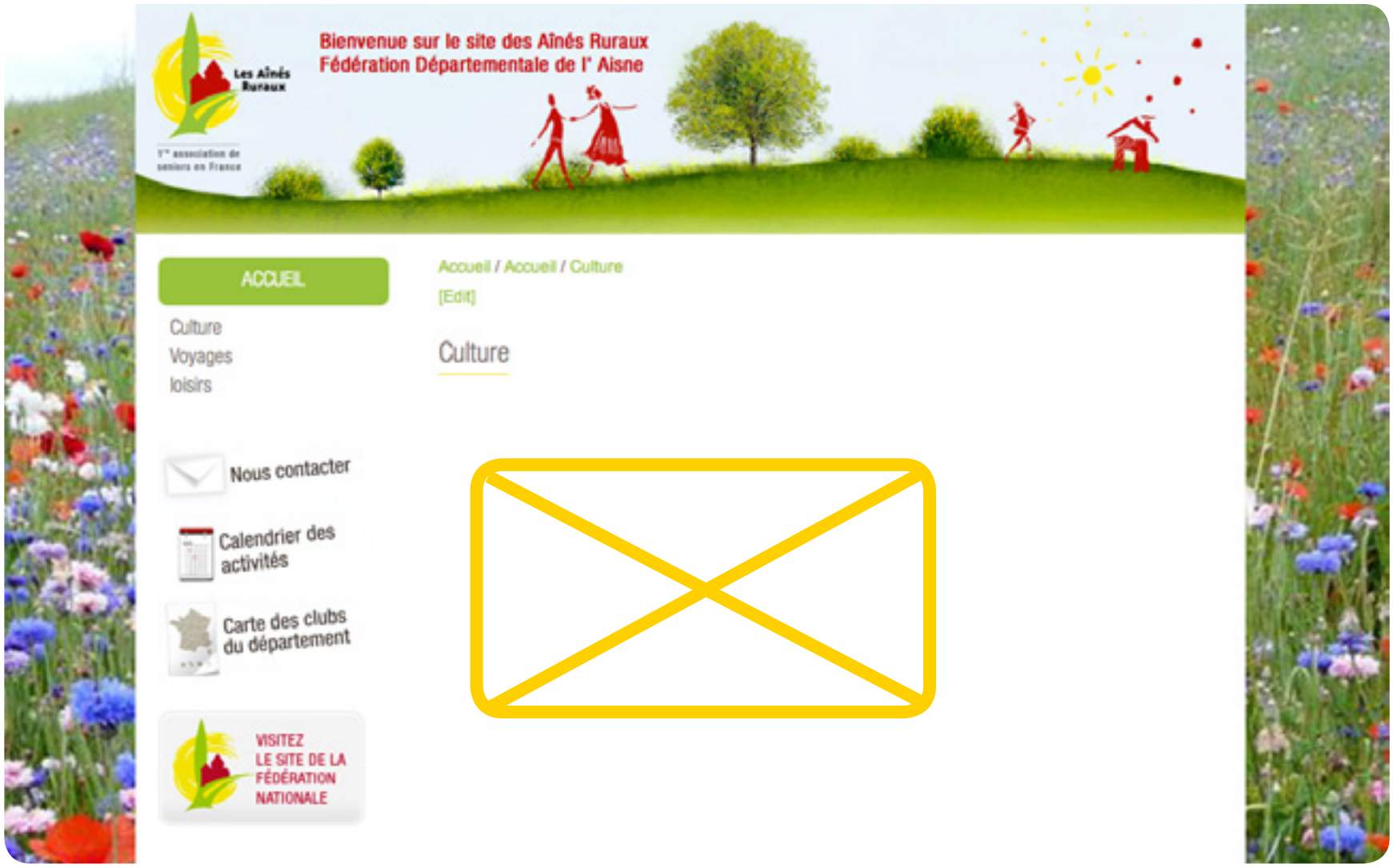
Vous avez une **page** intitulée *“Culture”*, et vous souhaitez faire une **liste de liens** vers **3 nouvelles pages** : *“Cinéma”*, *“Théatre”*, et *“Spectacles”*.

Vous positionnez **ces pages**, en faisant bien attention de les positionner dans *“Culture”* en tant que **page parente**.

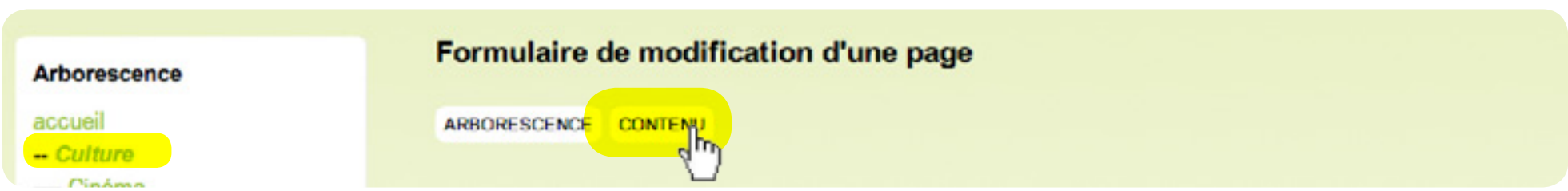


La nouvelle **arborescence** de votre site apparaitra ainsi :

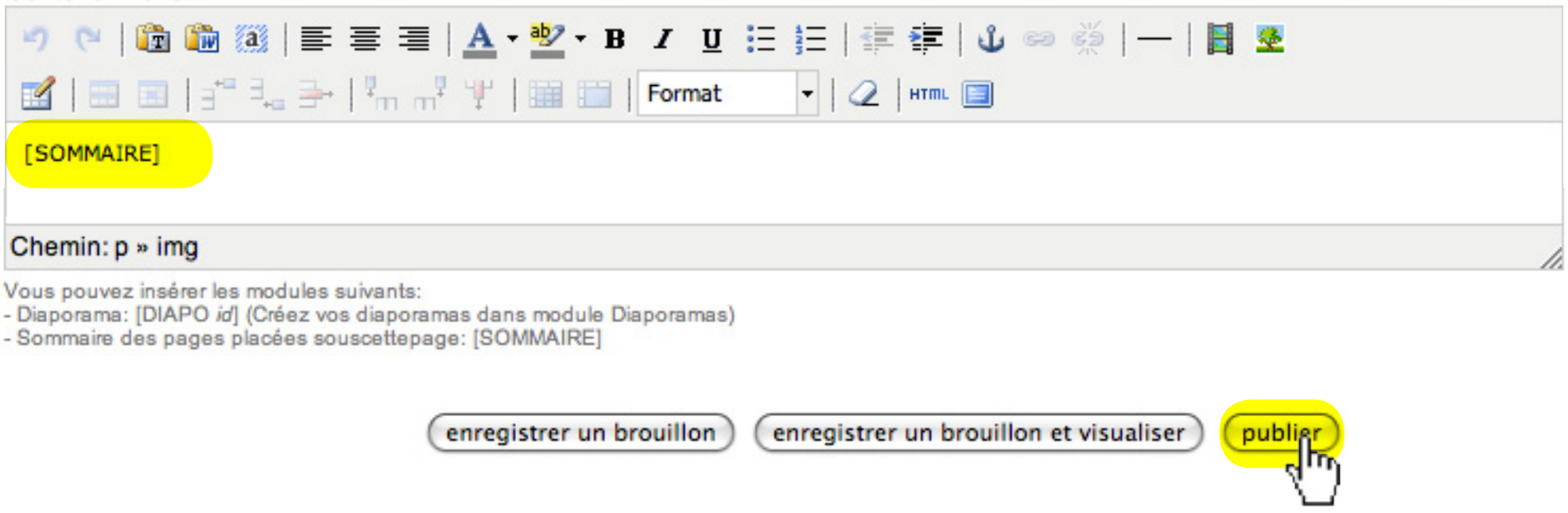
Cependant, il n'y a **aucune liste** dans la **page** *"Culture"* qui mène aux **pages** *"Cinéma"*, *"Théatre"*, et *"Spectacles"*.



Il faut aller dans l'**éditeur de texte** de la **page** *"Culture".*
Pour y accéder, sélectionnez la **page** *"Culture"* dans l'**arborescence**, puis cliquez sur l'onglet "**CONTENU**" qui se trouve juste à côté de l'onglet "**ARBORESCENCE**" dans lequel vous étiez jusqu'à présent.



Vous êtes dans l'**éditeur de texte** de notre **page** *"Culture"*. Vous saisissez ceci : [SOMMAIRE] dans le **champ texte**. Finissez en cliquant sur "**Publie**r".



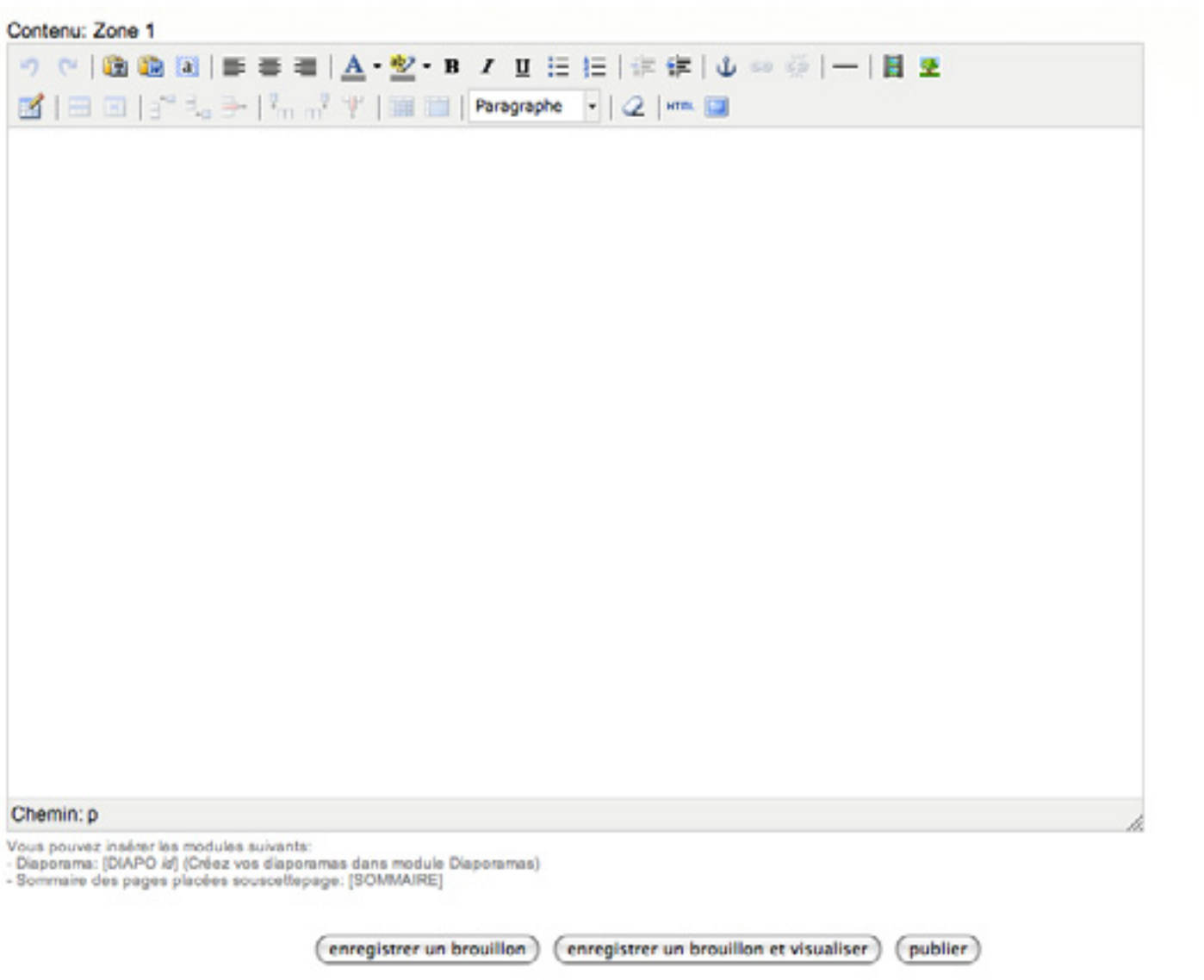
Votre **liste des liens** apparaît alors dans votre **page** *"Culture"*. Ces **liens** mènent vers les **3 nouvelles pages** *"Cinéma"*, *"Théatre"* et *"Spectacles"*.

4 Mettre du contenu dans une page

• Accéder à l'éditeur de contenu

Cliquez sur l'onglet "**CONTENU**" qui se trouve juste à côté de l'onglet "**ARBORESCENCE**" :

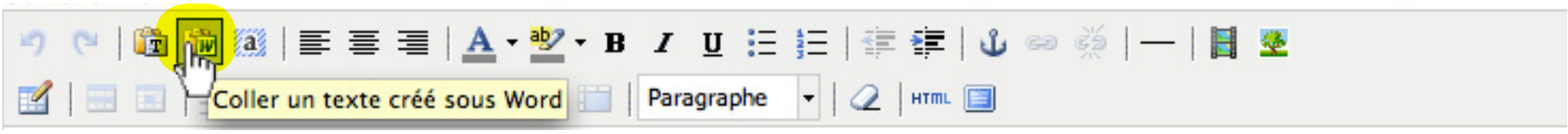
Vous arrivez dans l'**éditeur de contenu** ci-dessous. C'est ici que vous entrez vos **images** et vos **textes** afin qu'ils apparaissent dans la **page** que vous avez créée.


Contenu: Zone 1
Paragraphe
Chemin: p
Vous pouvez insérer les modules suivants:
- Diaporama: [DIAPO id] (Créez vos diaporamas dans module Diaporamas)
- Sommaire des pages placées souscettepage: [SOMMAIRE]
enregistrer un brouillon
enregistrer un brouillon et visualiser
publier

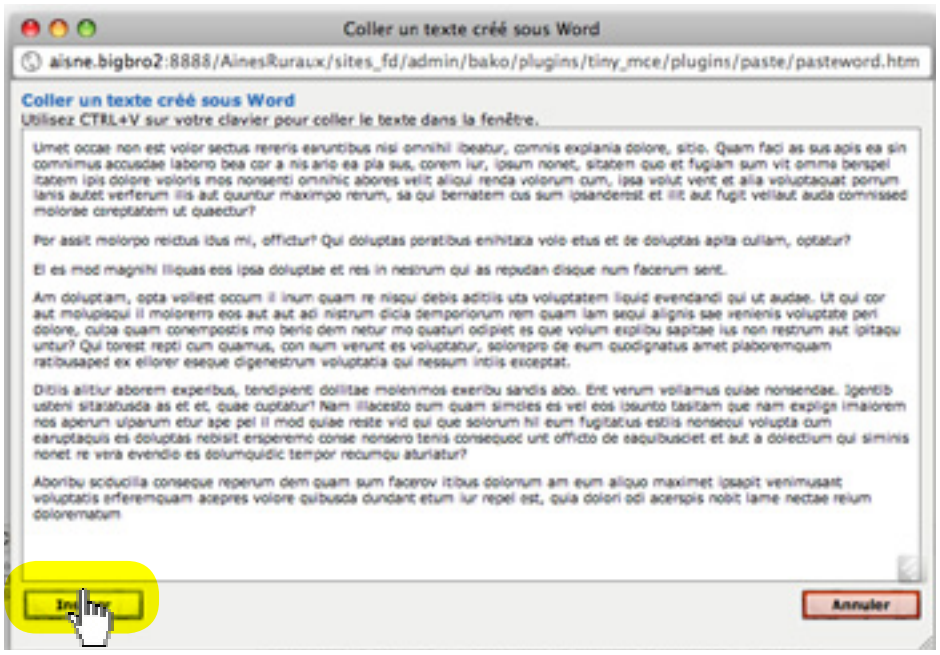
• Saisir un texte

Il y a 3 manières de saisir un **texte**. **Respectez bien ces différentes procédures. Sinon, il y a des risques importants que votre contenu s'affiche mal.**

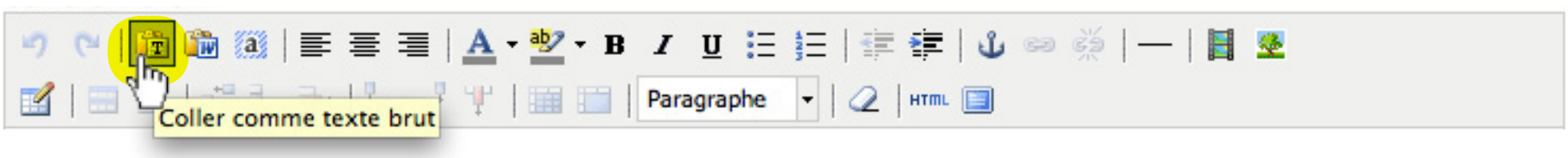
• Possibilité n°1 : Le texte provient d'un éditeur de texte (Word, Open Office...)
Si vous devez copiez-collez votre **texte** à partir d'un éditeur de texte, copiez votre contenu dans votre éditeur, puis sur BAKO, cliquez sur l'icône "**collez un texte créé sous Word**".



Collez votre texte dans le champ de la fenêtre qui s'est ouverte.
Puis, cliquez sur "**Insérer**".

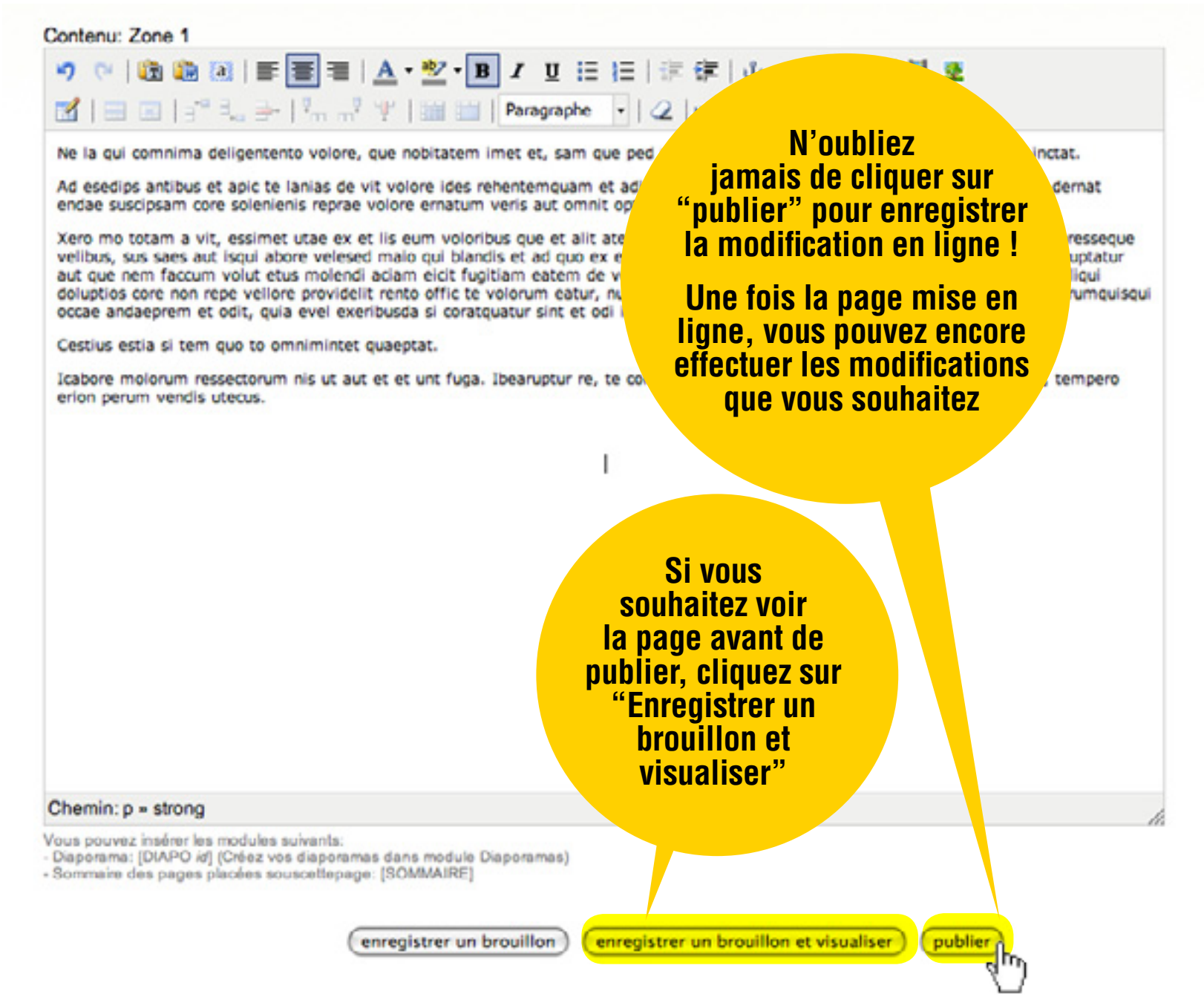

Coller un texte créé sous Word
aisne.bigbro2:8888/AinesRuraux/sites_fd/admin/bako/plugins/tiny_mce/plugins/paste/pasteword.htm
Coller un texte créé sous Word
Utilisez CTRL+V sur votre clavier pour coller le texte dans la fenêtre.
Annuler

• Possibilité n°2 : Le texte provient d'internet ou autres
Si vous devez copiez-collez votre **texte** à partir d'autre chose qu'un éditeur de texte, copiez votre contenu dans votre éditeur, puis sur BAKO, cliquez sur l'icône "**collez comme texte brut**" pour accéder au champ d'insertion de texte correspondant.

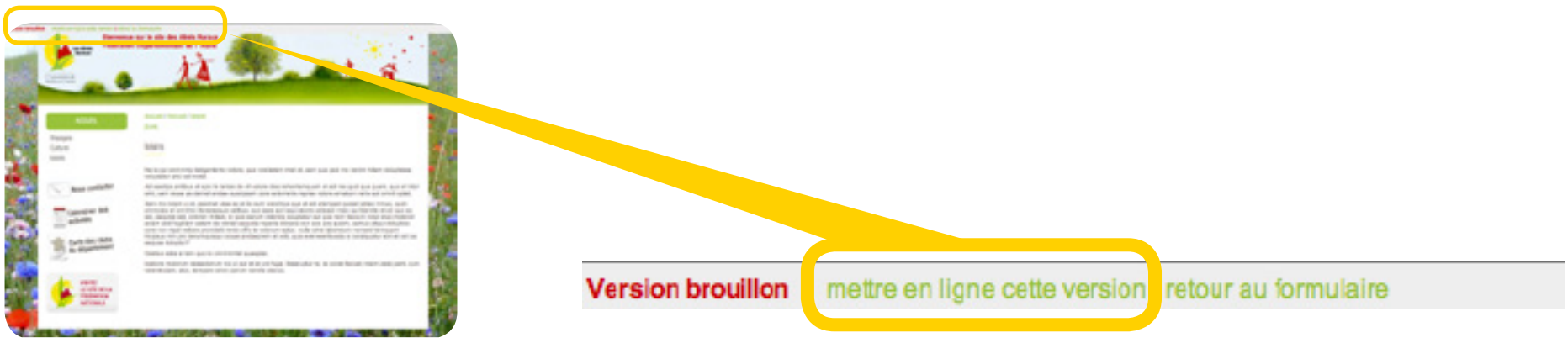


• Possibilité n°3 : Vous saisissez directement votre contenu sur la page.
Les outils proposés sont les mêmes que sur les éditeurs de textes traditionnels (Word, Open Office...).

Votre **texte** est inséré dans votre page. Il vous reste deux choix : **enregistrer** et/ou **publier**.


Contenu: Zone 1
Paragraphe
Chemin: p » strong
Vous pouvez insérer les modules suivants:
- Diaporama: [DIAPO id] (Créez vos diaporamas dans module Diaporamas)
- Sommaire des pages placées souscettepage: [SOMMAIRE]
N'oubliez jamais de cliquer sur "publier" pour enregistrer la modification en ligne !
Une fois la page mise en ligne, vous pouvez encore effectuer les modifications que vous souhaitez
Si vous souhaitez voir la page avant de publier, cliquez sur "Enregistrer un brouillon et visualiser"
enregistrer un brouillon
enregistrer un brouillon et visualiser
publier

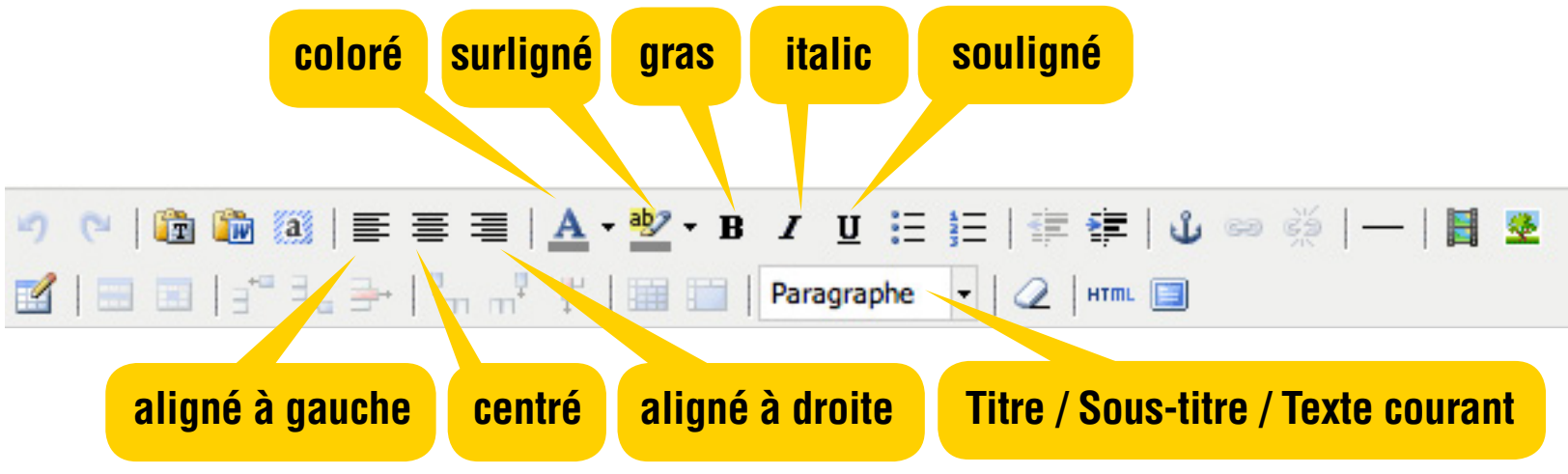
En cliquant "**Enregistrer un brouillon et visualiser**", vous observez une ligne qui apparait en haut de votre page afin de mettre directement en ligne et ainsi valider la publication si cela vous convient.
Si vous souhaitez effectuer des modifications, cliquez sur "**Retour au formulaire**".



Le résultat apparaît ainsi :

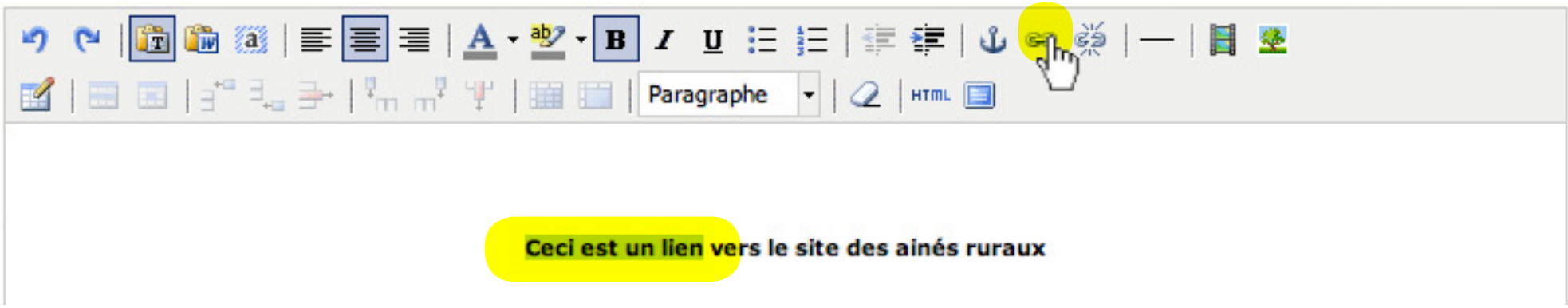
Les Aînés Ruraux
1re association de seniors en France
Bienvenue sur le site des Aînés Ruraux
Fédération Départementale de l' Aisne
ACCUEIL
Voyages
Culture
loisirs
Nous contacter
Calendrier des activités
Carte des clubs du département
VISITEZ LE SITE DE LA FÉDÉRATION NATIONALE
Accueil / Accueil / loisirs
[Edit]
loisirs
Ne la qui comnima deligentento volore, que nobitatem imet et, sam que ped mo venim hillam doluptatae voluptatur ario vel inctat.
Ad esedips antibus et apic te lanias de vit volore ides rehentemquam et adi res quid que quam, quo et intor simi, sam eiusa as dernat endae suscipsam core solenienis reprae volore ernatum veris aut omnit optat.
Xero mo totam a vit, essimet utae ex et lis eum voloribus que et alit atemped quissit iatissi minus, quidi ommoles et omnihic illoresseque velibus, sus saes aut isqui abore velesed maio qui blandis et ad quo ex est, sequide est, voloren ihillest, to quis earum velenda ecuptatur aut que nem faccum volut etus molendi aciam eicit fugitiam eatem de veniet eaquide rsperia diorpos con eos pos quiam, samus aliqui doluptios core non repe vellore providelit rento offic te volorum eatur, nulla sime laboreium nonsedi temquam hicipsus min pro berumquisqui occae andaeprem et odit, quia evel exeribusda si coratquatur sint et odi ius sequae doluptur?
Cestius estia si tem quo to omnimintet quaeptat.
Icabore molorum ressectorum nis ut aut et et unt fuga. Ibearuptur re, te conet faccab intent utest parit, cum velendusam, etur, tempero erion perum vendis utecus.

Par ailleurs, voici quelques indications de **mises en forme** qui vous permettront de mieux hierarchiser votre texte.

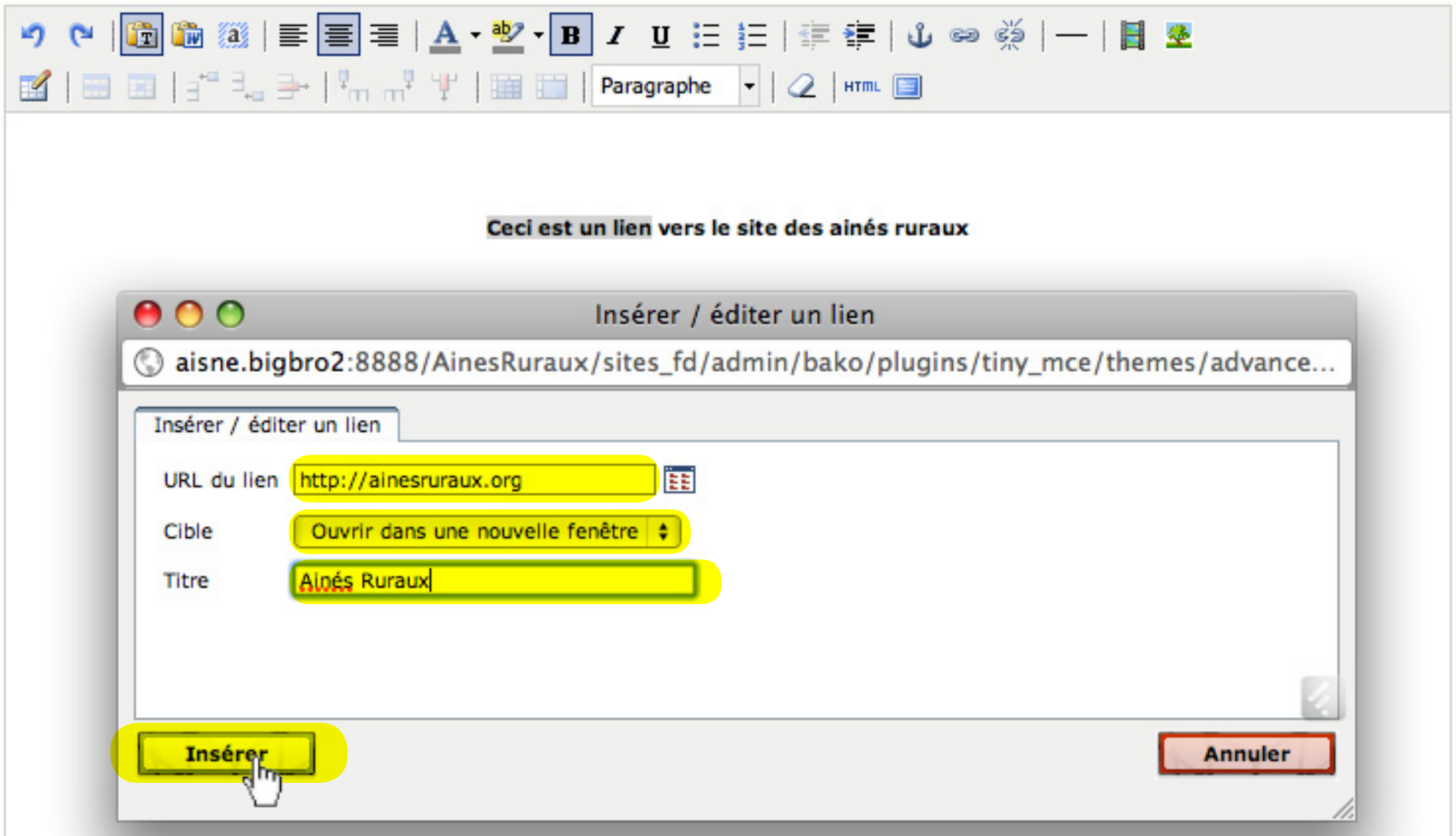


• Créer un lien vers un site extérieur

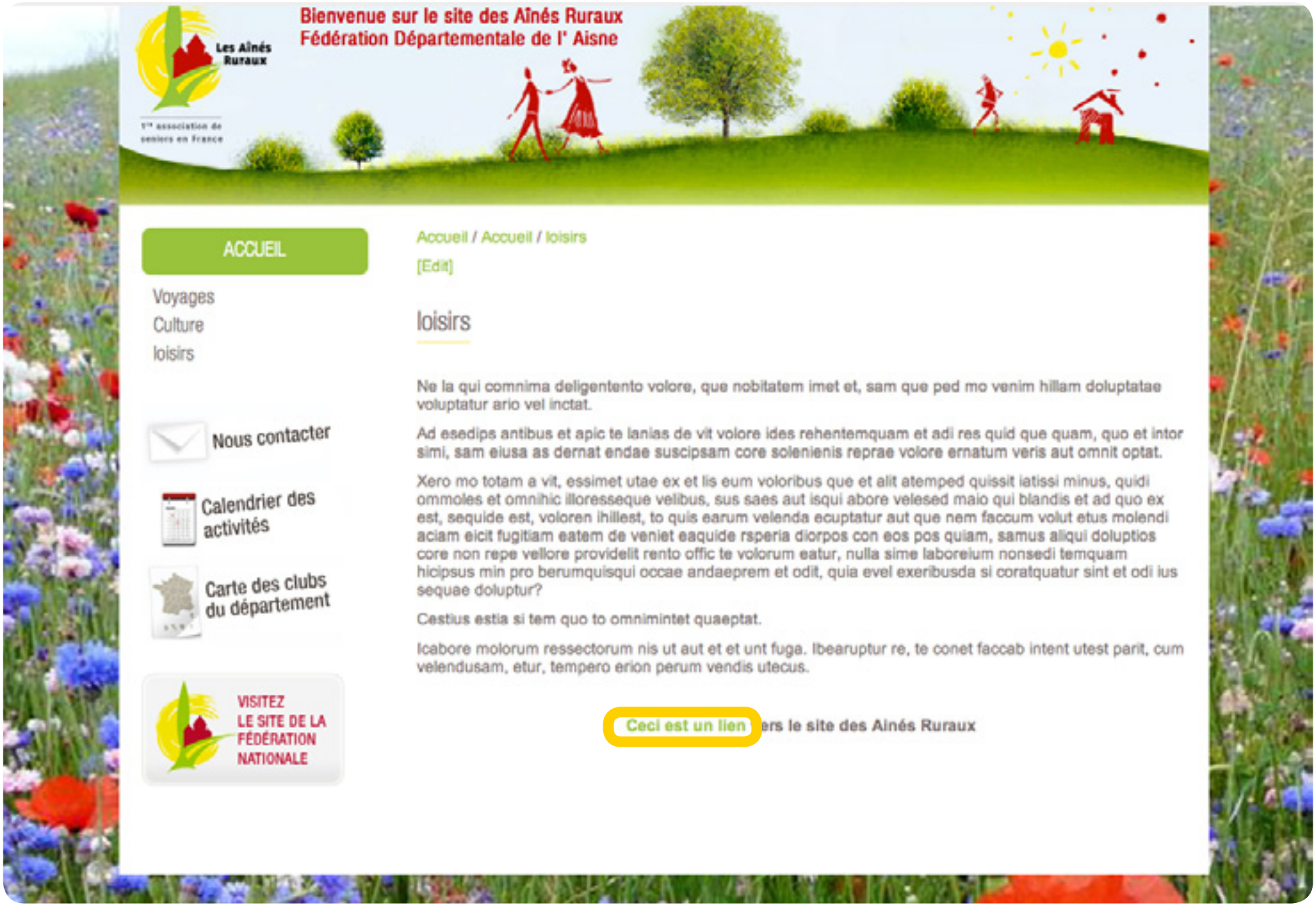
Si vous souhaitez introduire dans une de vos pages un **lien** vers un site extérieur, sélectionnez dans votre texte ce qui va servir de **lien** vers la page extérieure. Ici, il s'agira du texte *"ceci est un lien"*. Puis cliquez sur l'icône surlignée en jaune ci-dessous "**Insérer, éditer un lien**".



Cette fenêtre une fois ouverte, entrez d'abord l'**URL du lien**, c'est-à-dire l'adresse de la page extérieure. Dans "**Cible**", séléctionnez **"Ouvrir dans une nouvelle fenêtre"**, et dans "**Titre**", mettez ce que vous souhaitez voir apparaître dans une petite bulle au survol du lien avec le curseur. Puis cliquez sur "**Insérer**".

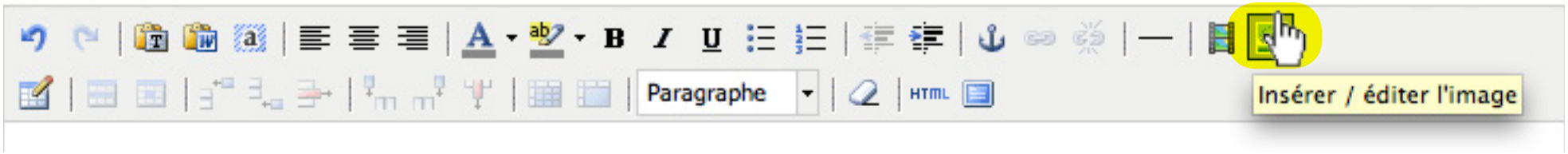


Le résultat apparaît ainsi :

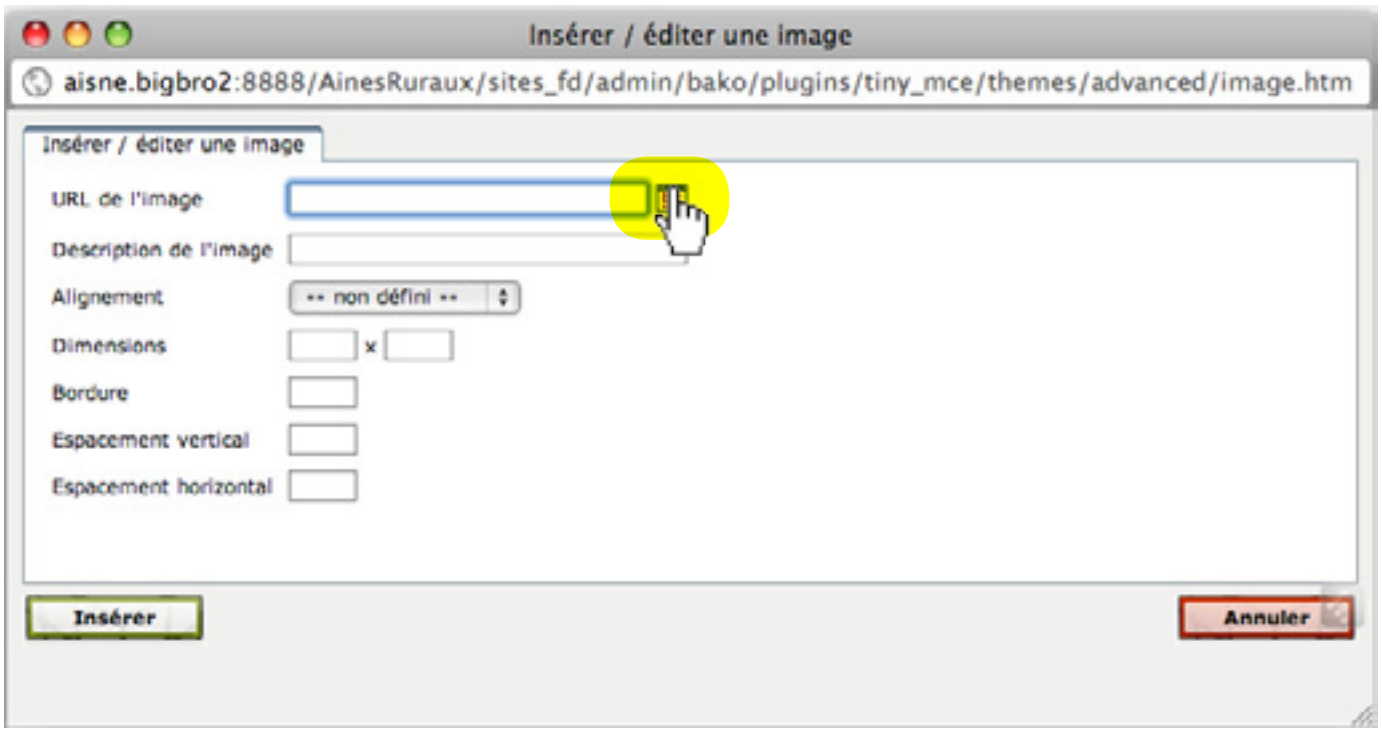

Bienvenue sur le site des Aînés Ruraux
Fédération Départementale de l' Aisne
Les Aînés Ruraux
ACCUEIL
Voyages
Culture
loisirs
Nous contacter
Calendrier des activités
Carte des clubs du département
VISITEZ LE SITE DE LA FÉDÉRATION NATIONALE
Accueil / Accueil / loisirs
[Edit]
loisirs
Ne la qui comnima deligentento volore, que nobitatem imet et, sam que ped mo venim hillam doluptatae voluptatur ario vel inctat.
Ad esedips antibus et apic te lanias de vit volore ides rehentemquam et adi res quid que quam, quo et intor simi, sam eiusa as dernat endae suscipsam core solenienis reprae volore ernatum veris aut omnit optat.
Xero mo totam a vit, essimet utae ex et lis eum voloribus que et alit atemped quissit iatissi minus, quidi ommoles et omnihic illoresseque velibus, sus saes aut isqui abore velesed maio qui blandis et ad quo ex est, sequide est, voloren ihillest, to quis earum velenda ecuptatur aut que nem faccum volut etus molendi aciam eicit fugitiam eatem de veniet eaquide rsperia diorpos con eos pos quiam, samus aliqui doluptios core non repe vellore providelit rento offic te volorum eatur, nulla sime laboreium nonsedi temquam hicipsus min pro berumquisqui occae andaeprem et odit, quia evel exeribusda si coratquatur sint et odi ius sequae doluptur?
Cestius estia si tem quo to omnimintet quaeptat.
Icabore molorum ressectorum nis ut aut et et unt fuga. Ibearuptur re, te conet faccab intent utest parit, cum velendusam, etur, tempero erion perum vendis utecus.
Ceci est un lien ers le site des Aînés Ruraux

• Insérer une image

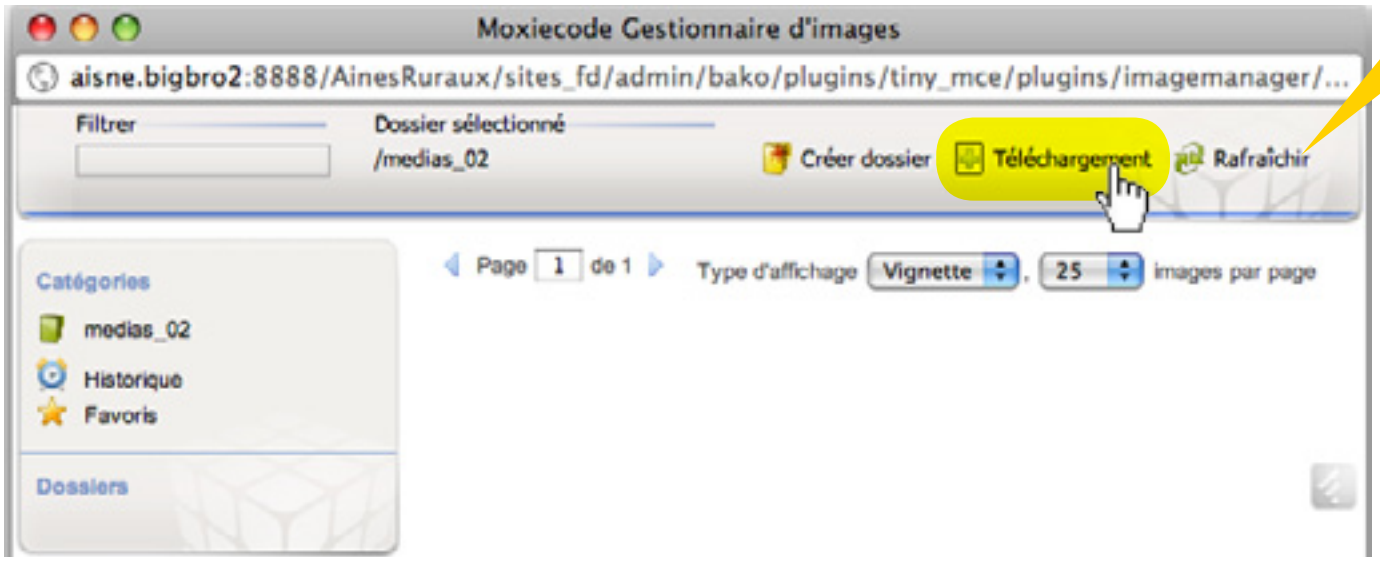
1 • Pour accéder à l'éditeur d'image, cliquez sur l'icône "**Insérer / éditer l'image**" :



2 • Dans la nouvelle fenêtre ouverte, cliquez sur la petite icône "**Parcourir**" de la ligne "**URL de l'image**" :



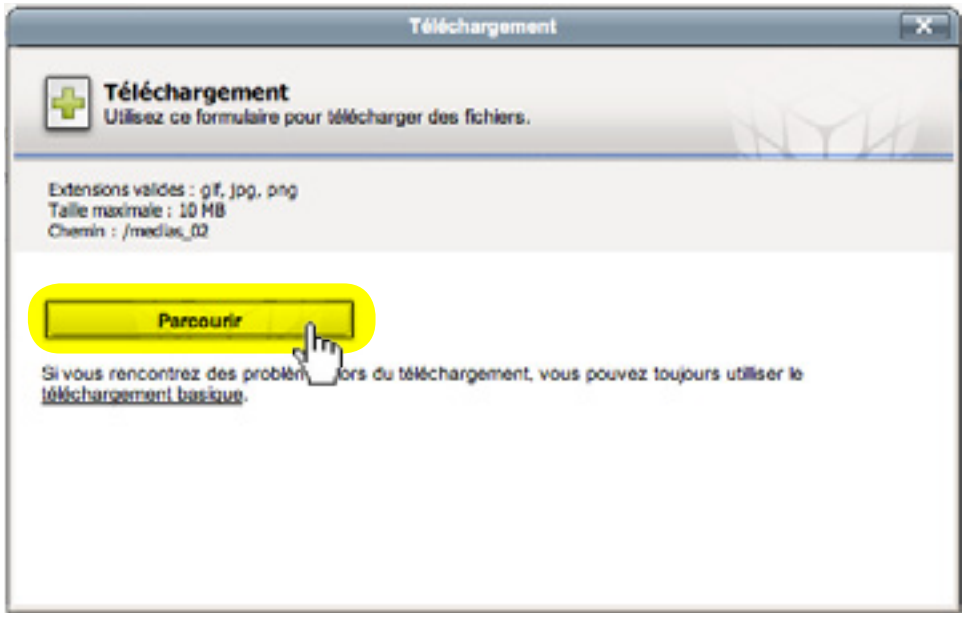
3 • Vous arrivez alors dans la **bibliothèque** de votre nouveau site :



La 1ere fois que vous vous connectez à la bibliothèque, on vous demande d'entrer à nouveau votre identifiant et votre mot de passe

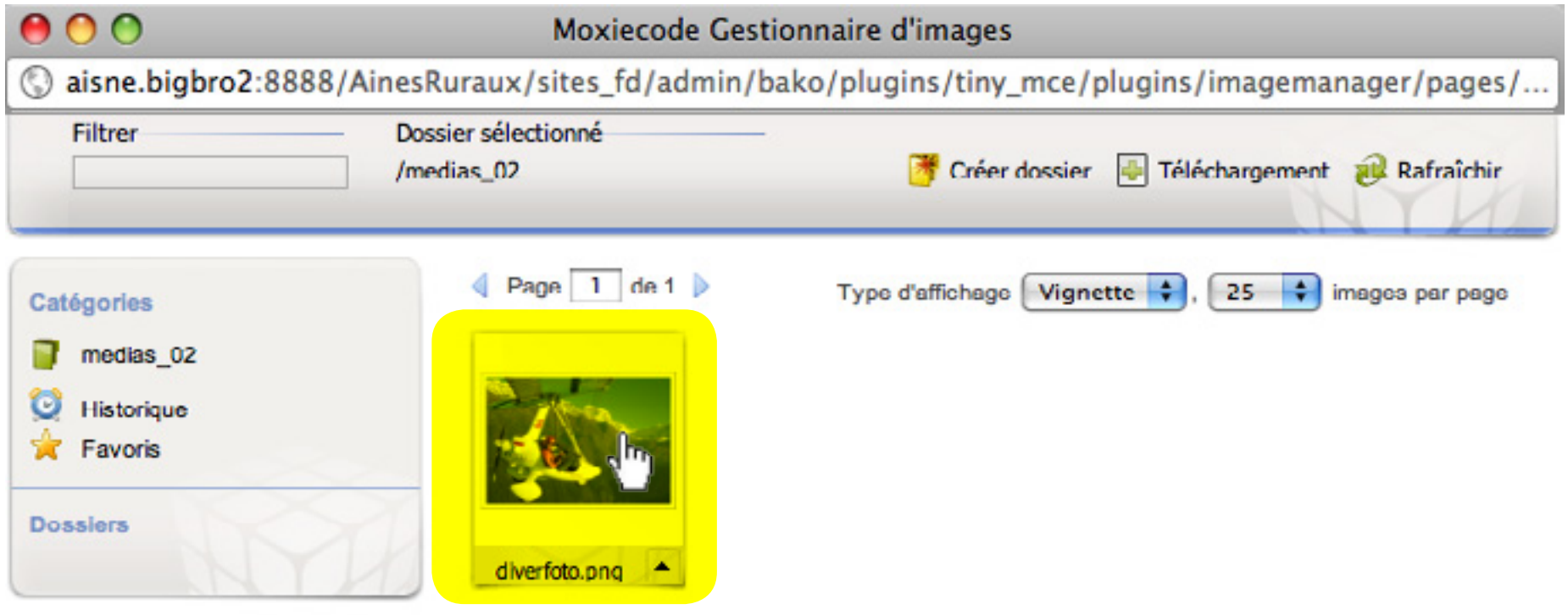
Nous verrons plus tard avec précision comment utiliser la **bibliothèque**. Cependant, nous pouvons déjà introduire une **image** dans celle-ci sans difficulté en cliquant sur "**Téléchargement**".

4 • Cliquez une nouvelle fois sur “**Parcourir**”, puis séléctionnez l’**image** de votre choix en parcourant les dossiers de votre ordinateur :

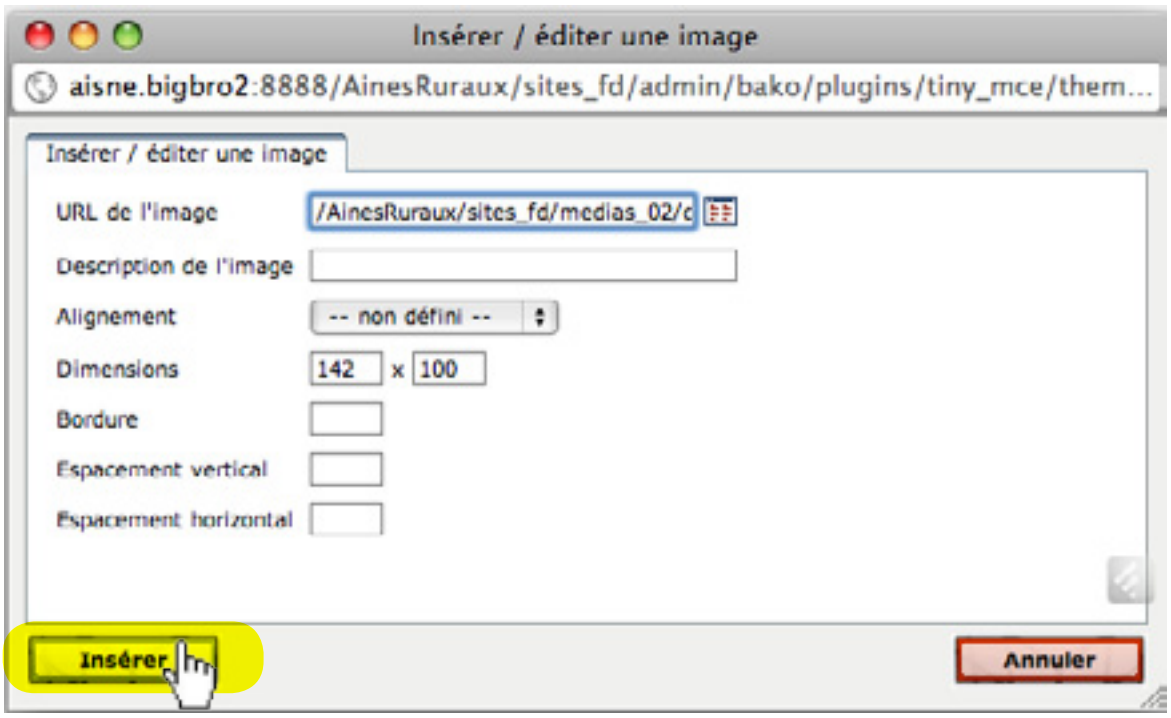

Téléchargement
Téléchargement
Utilisez ce formulaire pour télécharger des fichiers.
Extensions valides : gif, jpg, png
Taille maximale : 10 MB
Chemin : /medias_02
Parcourir
Si vous rencontrez des problèmes lors du téléchargement, vous pouvez toujours utiliser le téléchargement basique.

5 • Une fois votre **image** choisie, cliquez sur “**Télécharger vers le serveur**” :

6 • Votre **image** fait désormais partie de la **bibliothèque**. Vous pouvez l’intégrer dans le **champ URL** en cliquant dessus :

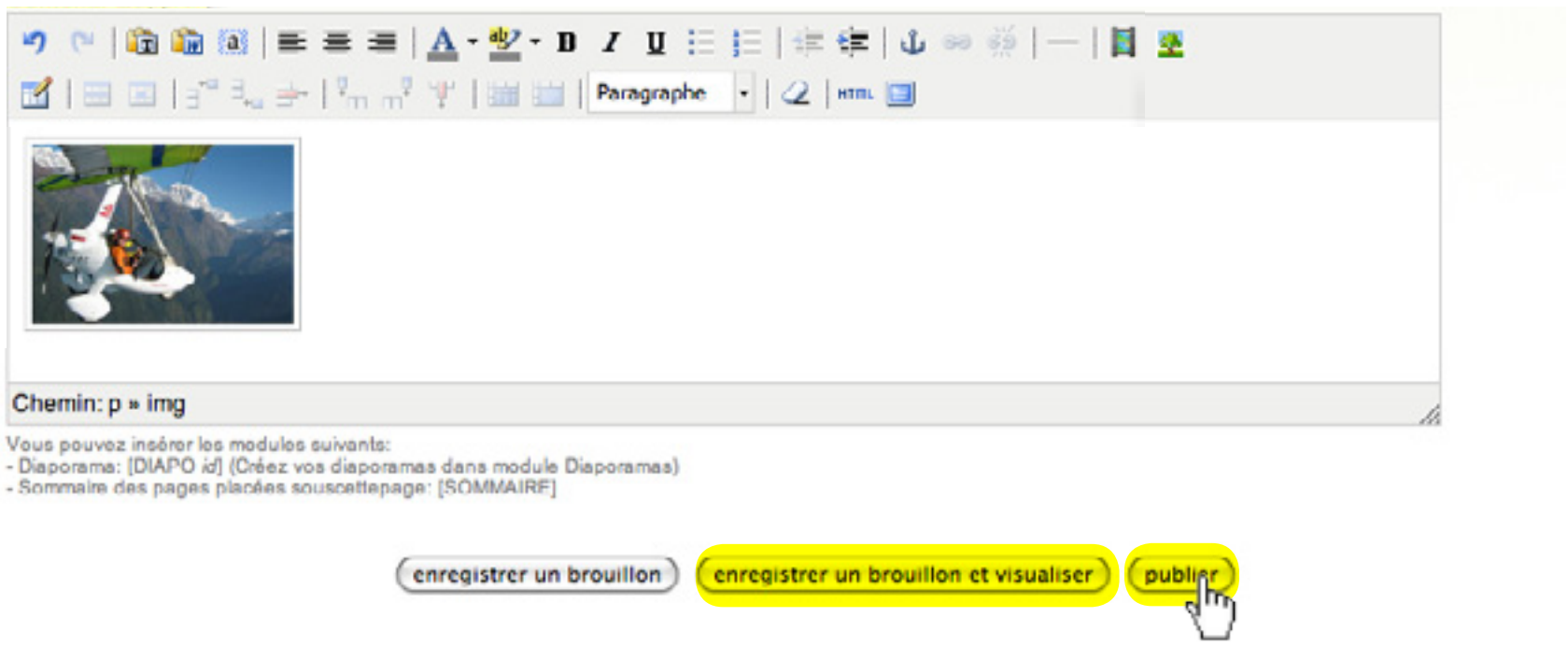


7 • Votre **image** est maintenant bien ciblée. Vous pouvez choisir d'y ajouter une **description**, de modifier ses **dimensions**, de la positionner d'une manière particulière dans la page ("**Alignement**"), de lui ajouter une bordure ou de l'espace autour.
Finissez en cliquant sur "**Insérer**" :



Si une fois insérée, vous souhaitez effectuer des changements (dimensions,…), sélectionnez l'image et cliquez de nouveau sur cette icône

8 • Votre **image** est insérée dans votre **page**. Tout comme pour l'insertion d'un texte, vous pouvez **enregistrer** et/ou **publier** :


Paragraphe
Chemin: p » img
Vous pouvez insérer les modules suivants:
- Diaporama: [DIAPO id] (Créez vos diaporamas dans module Diaporamas)
- Sommaire des pages placées souscettepage: [SOMMAIRE]
enregistrer un brouillon
enregistrer un brouillon et visualiser
publier

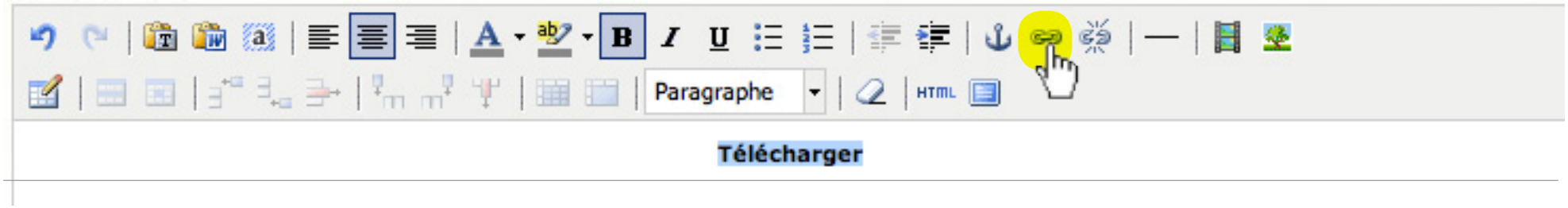
Le résultat apparaît ainsi :

Les Aînés Ruraux
1re association de seniors en France
Bienvenue sur le site des Aînés Ruraux
Fédération Départementale de l' Aisne
ACCUEIL
Voyages
Culture
loisirs
Nous contacter
Calendrier des activités
Carte des clubs du département
VISITEZ LE SITE DE LA FÉDÉRATION NATIONALE
Accueil / Accueil / loisirs
[Edit]
loisirs
Ne la qui comnima deligentento volore, que nobitatem imet et, sam que ped mo venim hillam doluptatae voluptatur ario vel inctat.
Ad esedips antibus et apic te lanias de vit volore ides rehentemquam et adi res quid que quam, quo et intor simi, sam eiusa as dernat endae suscipsam core solenienis reprae volore ernatum veris aut omnit optat.
Xero mo totam a vit, essimet utae ex et lis eum voloribus que et alit atemped quissit iatissi minus, quidi ommoles et omnihic illoresseque velibus, sus saes aut isqui abore velesed maio qui blandis et ad quo ex est, sequide est, voloren ihillest, to quis earum velenda ecuptatur aut que nem faccum volut etus molendi aciam eicit fugitiam eatem de veniet eaquide rsperia diorpos con eos pos quiam, samus aliqui doluptios core non repe vellore providelit rento offic te volorum eatur, nulla sime laboreium nonsedi temquam hicipsus min pro berumquisqui occae andaeprem et odit, quia evel exeribusda si coratquatur sint et odi ius sequae doluptur?
Cestius estia si tem quo to omnimintet quaeptat.
Icabore molorum ressectorum nis ut aut et et unt fuga. Ibearuptur re, te conet faccab intent utest parit, cum velendusam, etur, tempero erion perum vendis utecus.
Ceci est un lien vers le site des Ainés Ruraux

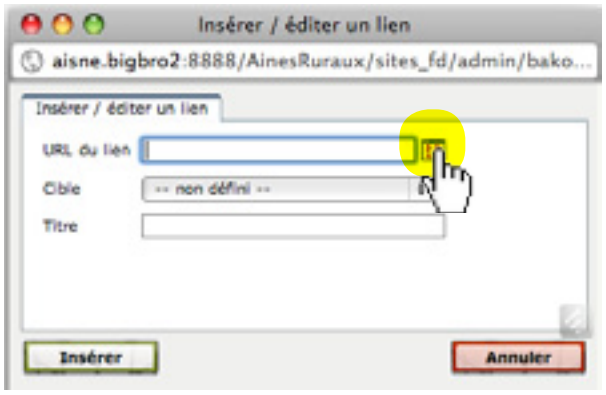
• Créer un lien vers un fichier de la bibliothèque

Si vous souhaitez mettre sur votre page un **lien** qui permette de **télécharger un fichier** (PDF, document Excel, document Word...), voici la procédure :

1 • Nous allons donc appeler ce lien *"Télécharger"* et **séléctionner ce mot** pour cliquer sur l'icône "**Insérer / éditer un lien**".



2 • Effectuez ensuite exactement la même démarche que pour **insérer une image**, mais cette fois pour votre **fichier** (télécharger le fichier dans la bibliothèque, etc).

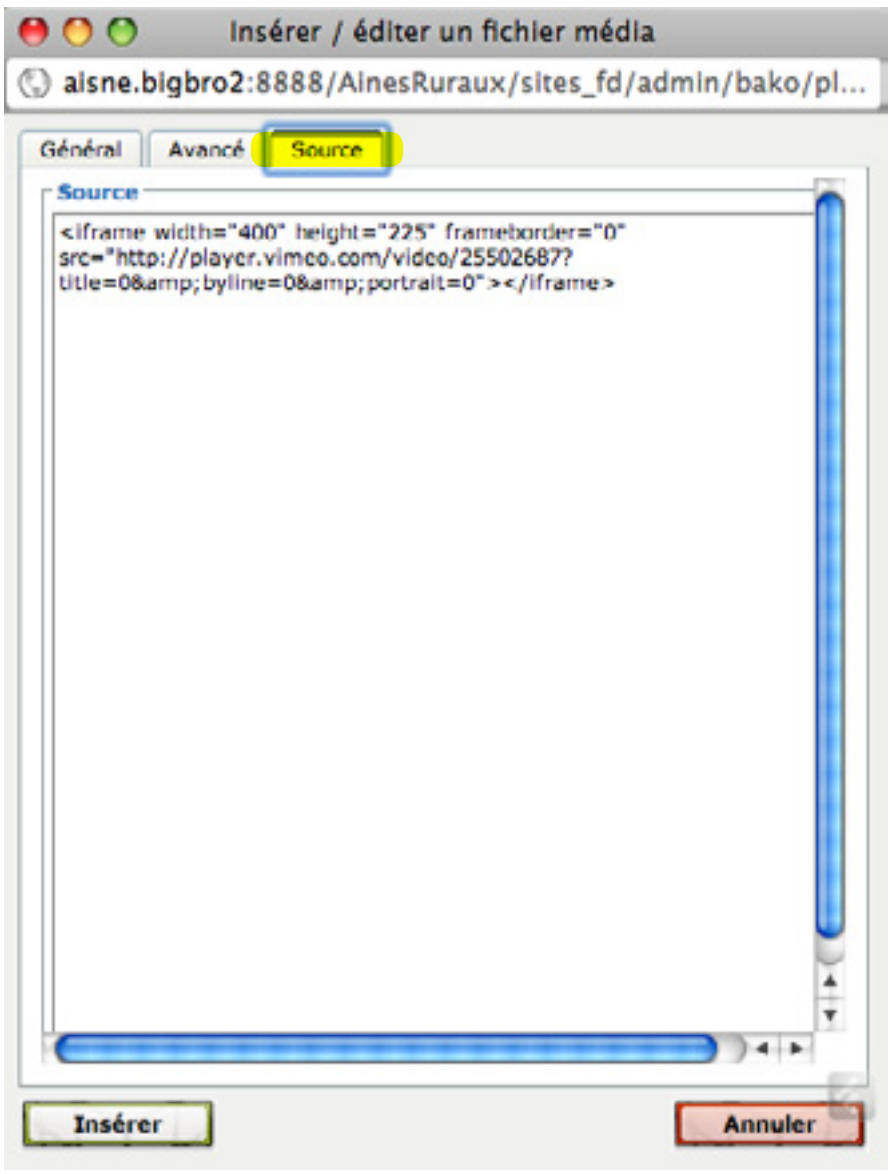


Le résultat apparaît ainsi :

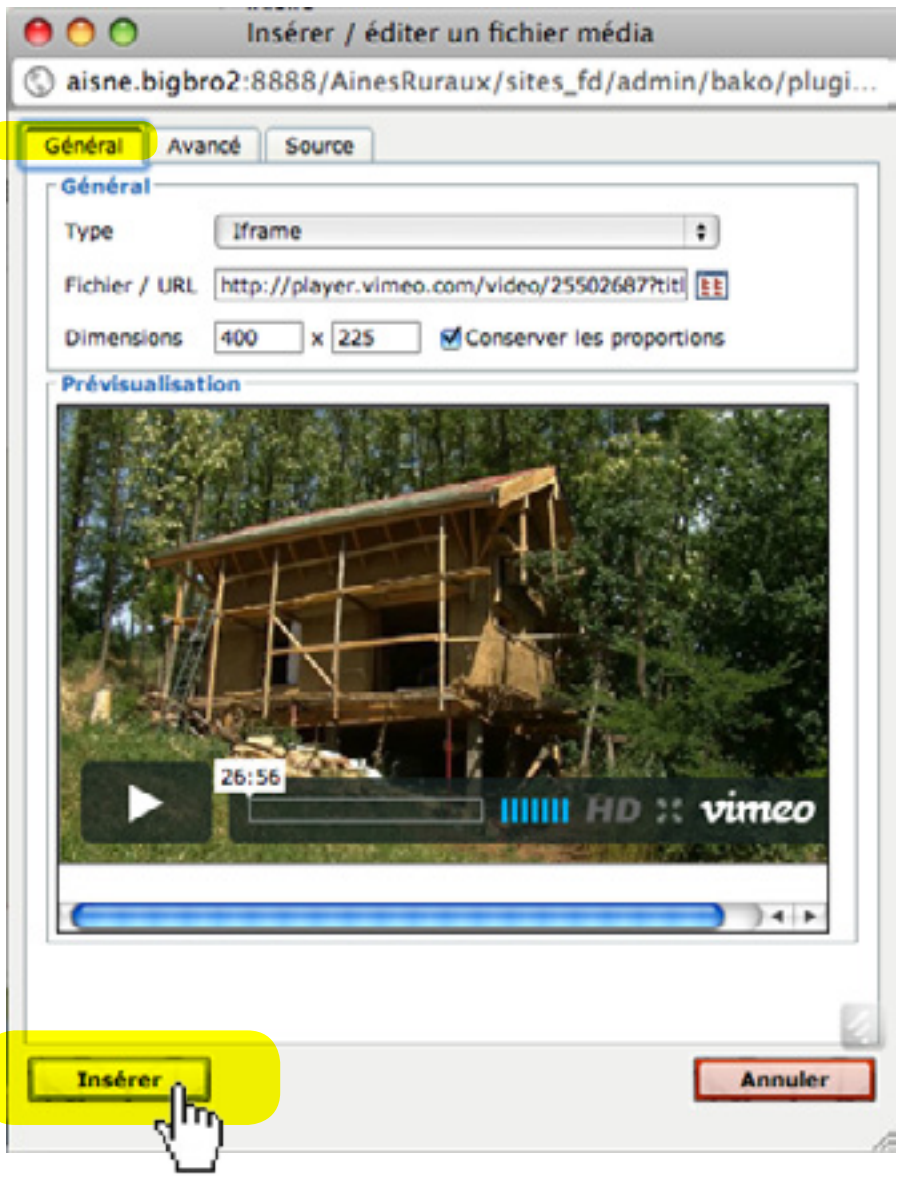
• Insérer une vidéo

Si votre vidéo se trouve dans votre ordinateur, publiez-la tout d'abord sur un site de vidéos en ligne comme *Youtube* ou *Daily Motion*. Pour l'intégrer dans une page, cliquez sur l'icône "**Insérer / éditer un média incorporé**".

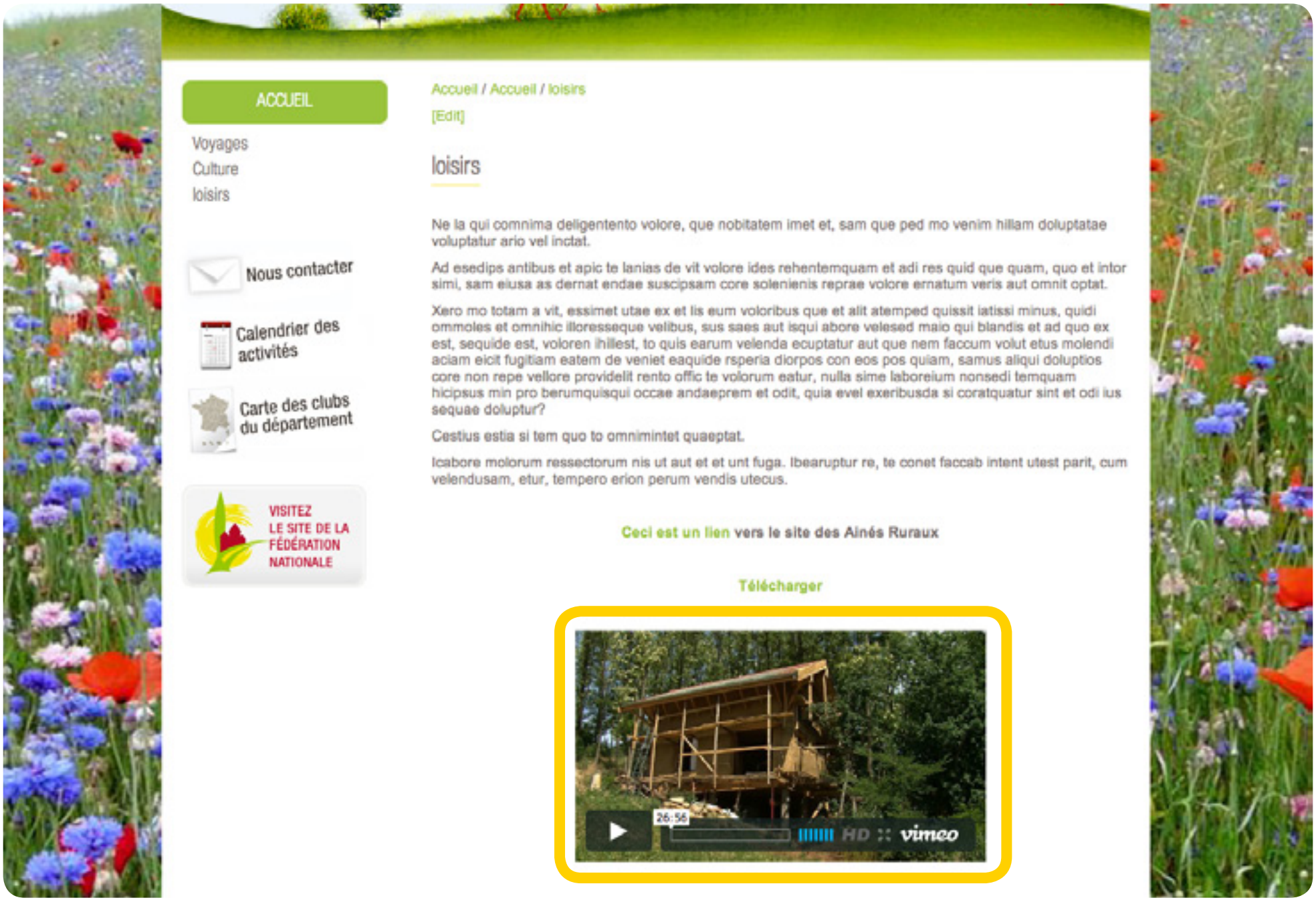
1 • Une fois votre vidéo mise sur le site de vidéos en ligne, copiez le **code embed** de cette vidéo et collez le dans le champ "**source**" de la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir.



2 • Revenez alors au paramètre "**Général**", et une fois la vidéo prévisualisée, cliquez sur "**Insérer**".



Le résultat apparaît ainsi :


ACCUEIL
Voyages
Culture
loisirs
Nous contacter
Calendrier des activités
Carte des clubs du département
VISITEZ LE SITE DE LA FÉDÉRATION NATIONALE
Accueil / Accueil / loisirs
[Edit]
loisirs
Ne la qui comnima deligentento volore, que nobitatem imet et, sam que ped mo venim hillam doluptatae voluptatur ario vel inctat.
Ad esedips antibus et apic te lanias de vit volore ides rehentemquam et adi res quid que quam, quo et intor simi, sam eiusa as dernat endae suscipsam core solenienis reprae volore ernatum veris aut omnit optat.
Xero mo totam a vit, essimet utae ex et lis eum voloribus que et alit atemped quissit iatissi minus, quidi ommoles et omnihic illoresseque velibus, sus saes aut isqui abore velesed maio qui blandis et ad quo ex est, sequide est, voloren ihillest, to quis earum velenda ecuptatur aut que nem faccum volut etus molendi aciam eicit fugitiam eatem de veniet eaquide rsperia diorpos con eos pos quiam, samus aliqui doluptios core non repe vellore providelit rento offic te volorum eatur, nulla sime laboreium nonsedi temquam hicipsus min pro berumquisqui occae andaeprem et odit, quia evel exeribusda si coratquatur sint et odi ius sequae doluptur?
Cestius estia si tem quo to omnimintet quaeptat.
Icabore molorum ressectorum nis ut aut et et unt fuga. Ibearuptur re, te conet faccab intent utest parit, cum velendusam, etur, tempero erion perum vendis utecus.
Ceci est un lien vers le site des Ainés Ruraux
Télécharger
26:56
HD :: vimeo

• Insérer un diaporama de photos

Pour **créer un diaporama de photos**, reportez vous au chapitre II. 6 / page 37.

1 • Admettons que votre diaporama de photos s'appelle *"DIAPORAMA_1"*. Nous allons aller le chercher. Cliquez sur l'onglet du menu vert "**DIAPORAMAS ANIMÉS DE PHOTOS**", puis le sous-menu "**GÉRER VOS DIAPORAMAS**".

2 • Cliquez sur l'onglet "**Afficher les diaporamas**", et trouvez **votre diaporama** intitulé *"DIAPORAMA_1"* dans la **liste des diaporamas**.

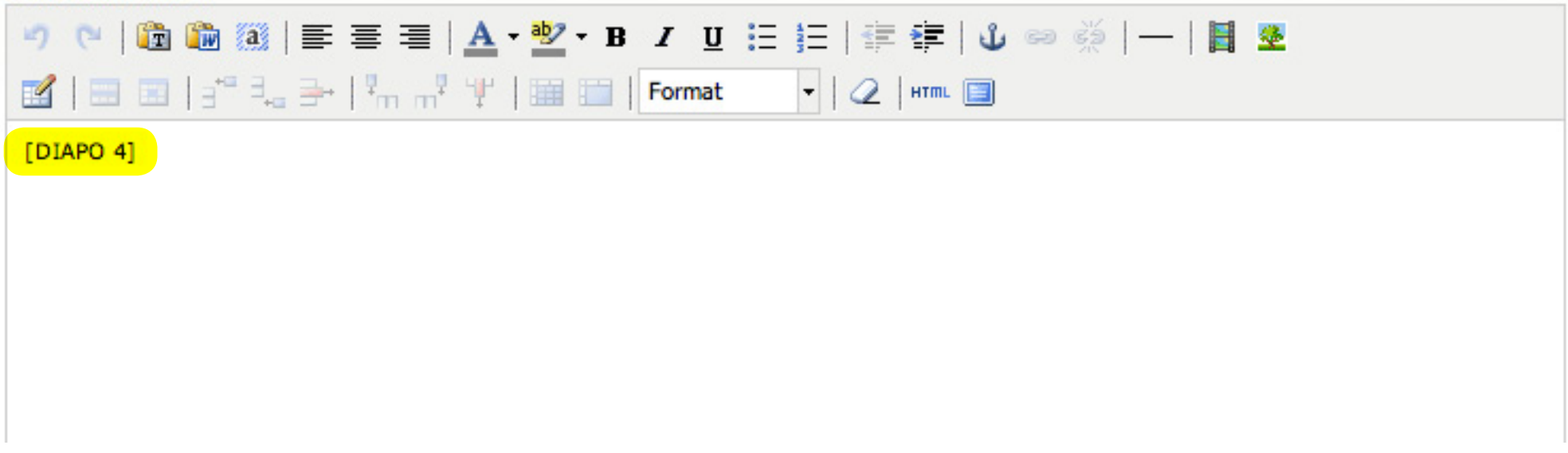
PAGES
PARAMÈTRES DU SITE
BIBLIOTHÈQUE ET RETOUCHE D'IMAGES
BIBLIOTHÈQUE DE FICHIERS
TEXTE CONTACT
DIAPORAMAS ANIMÉS DE PHOTOS
Afficher les diaporamas
Créer un nouveau diaporama
Tout sélectionner | Ne rien sélectionner | Pour la sélection : Supprimer OK
ACTIONS ID TITRE
1 4 DIAPORAMA_1

3 • Notez alors le **numéro** inscrit dans la colonne “**ID**” à la ligne du diaporama que vous voulez insérer dans votre page. Dans cet exemple, l’**ID** a pour **numéro** le *4.*

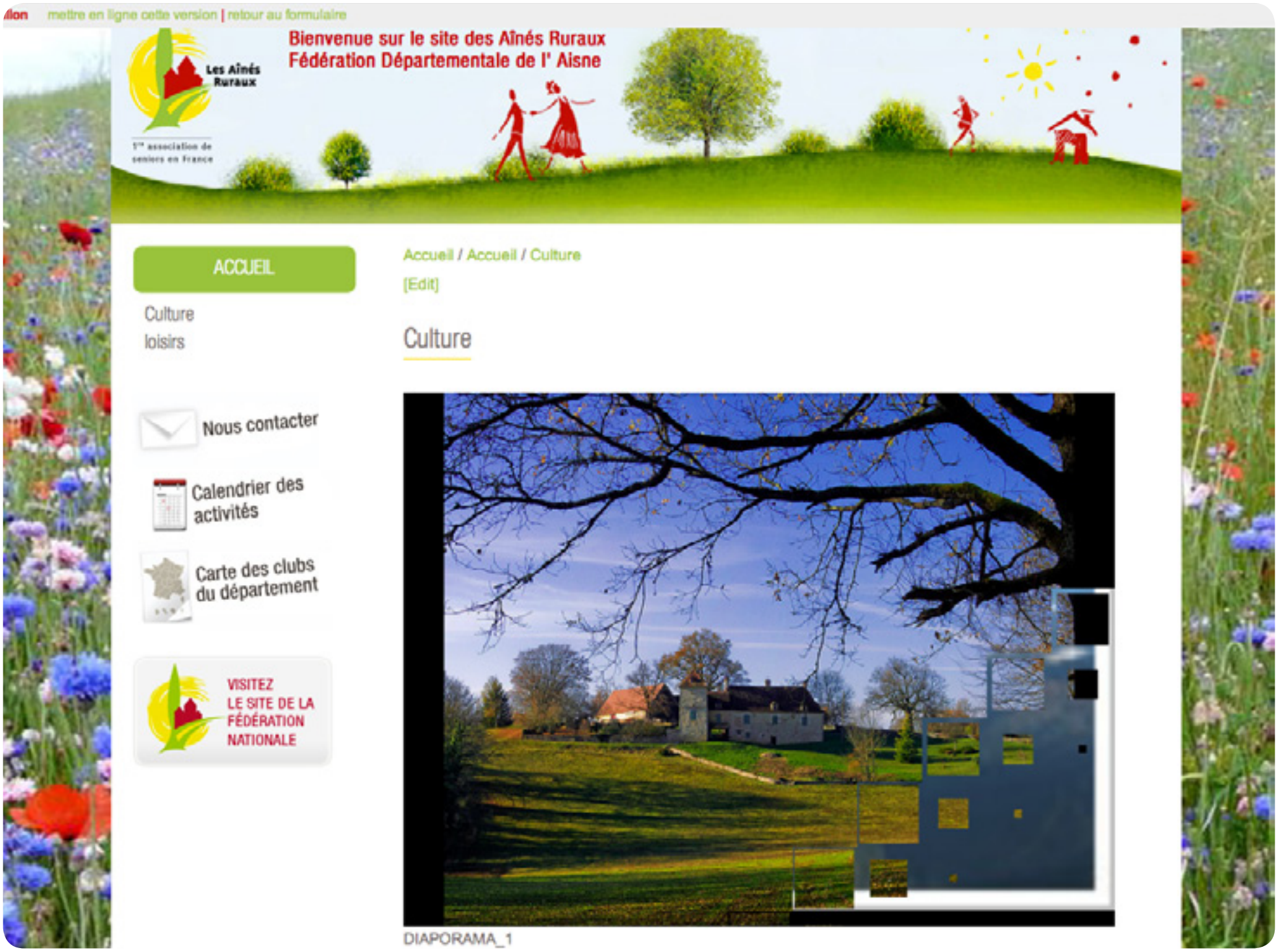
PAGES
PARAMÈTRES DU SITE
BIBLIOTHÈQUE ET RETOUCHE D'IMAGES
BIBLIOTHÈQUE DE FICHIERS
TEXTE CONTACT
DIAPORAMAS ANIMÉS DE PHOTOS
Afficher les diaporamas
Créer un nouveau diaporama
Tout sélectionner | Ne rien sélectionner | Pour la sélection : Supprimer OK
ACTIONS ID TITRE
1 4 DIAPORAMA_1

4 • Retournez alors dans l’**éditeur de texte de la page** dans laquelle vous voulez insérer ce **diaporama**. Saisissez ceci [DIAPO ID] en remplaçant ID par le numéro préalablement noté dans le **champ prévu pour le texte**. Cliquez sur “**Enregistrer un brouillon et prévisualiser**” pour voir le résultat. Si cela vous convient, n’oubliez pas de **publier**.

Pour être plus précis, 4 est le **numéro d’ID** de votre **diaporama**, et le terme [DIAPO] reste identique à chaque fois que vous souhaitez intégrer un **diaporama** dans une **page**. Par exemple, si l’**ID** de votre prochain diaporama est le **numéro** 5, alors il faudra saisir [DIAPO 5] dans votre **champ texte**.



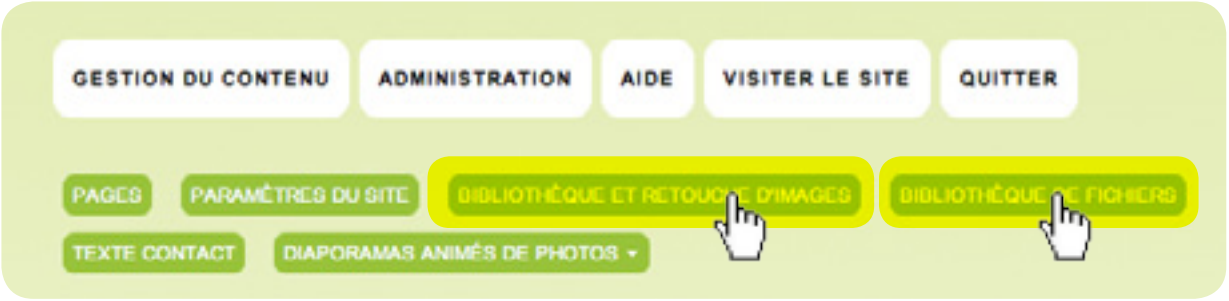
Le résultat apparaît ainsi :



5 Les bibliothèques

• Insérer des fichiers et des images dans les bibliothèques sans passer par une page

Sachez tout d'abord que vous avez un accès direct aux **bibliothèques** dans le menu vert du haut : "**BIBLIOTHÈQUE ET RETOUCHE D'IMAGES**" et "**BIBLIOTHÈQUE DE FICHIERS**".

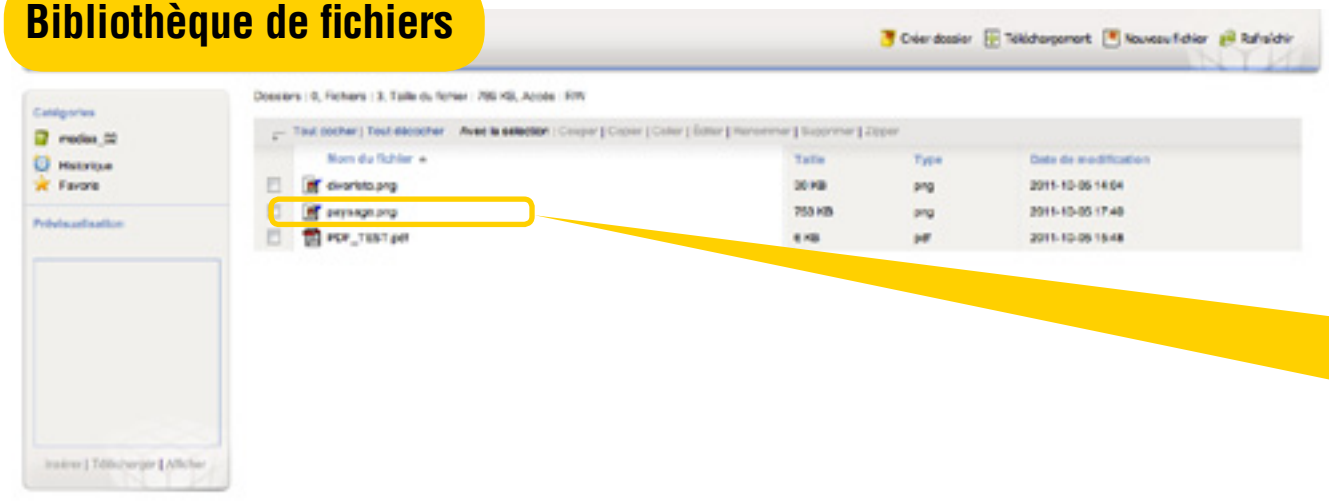


• Différence entre la bibliothèque de fichiers et la bibliothèque d'images

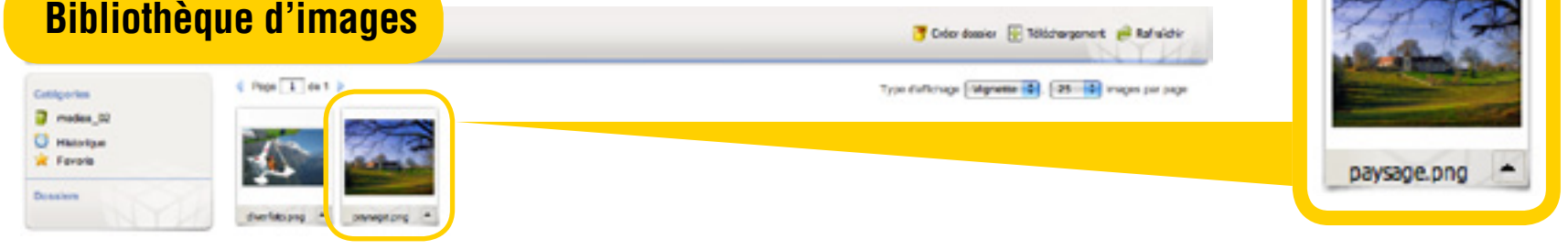
La **bibliothèque de fichiers** contient tous vos fichiers médias, qu'il s'agisse d'images ou de document (PDF, Power Point, Excel, Word...).
La **bibliothèque d'images** quant à elle ne contient que les images, et permet également de les retoucher.

La présentation des 2 bibliothèques est relativement similaire, à quelques détails près.

Bibliothèque de fichiers



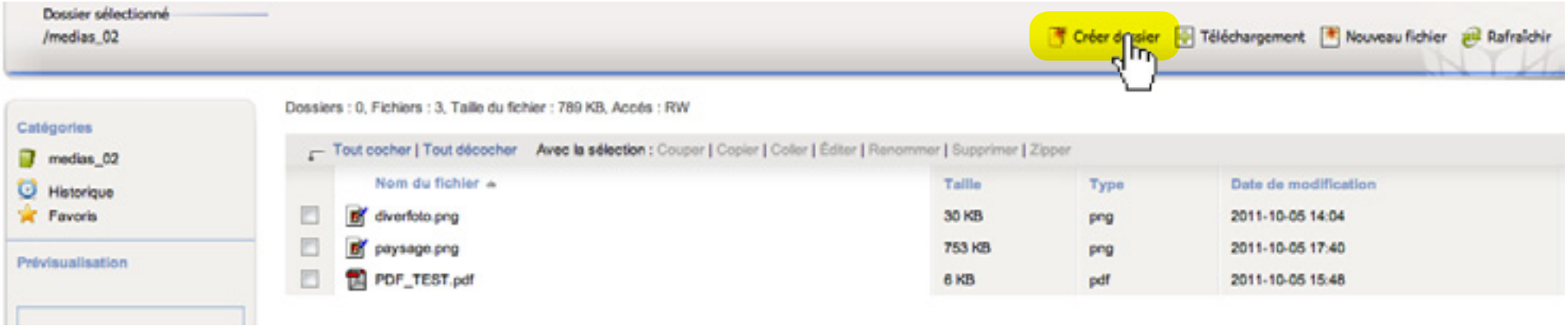
Bibliothèque d'images



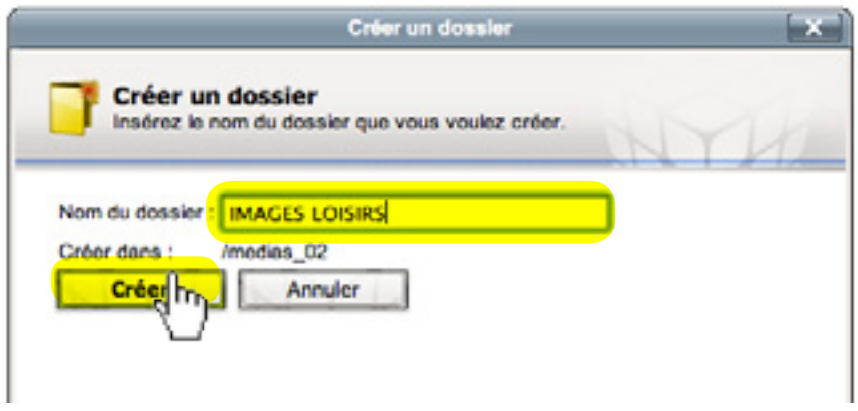
Par exemple, cette image est représentée par une icone de fichier dans la **bibliothèque de fichiers**, et par un aperçu miniature dans la **bibliothèque d'images.**

• Organiser la bibliothèque

Dans la **bibliothèque de fichiers** comme dans la **bibliothèque d'images**, il est possible de créer de dossiers pour trier ses documents.



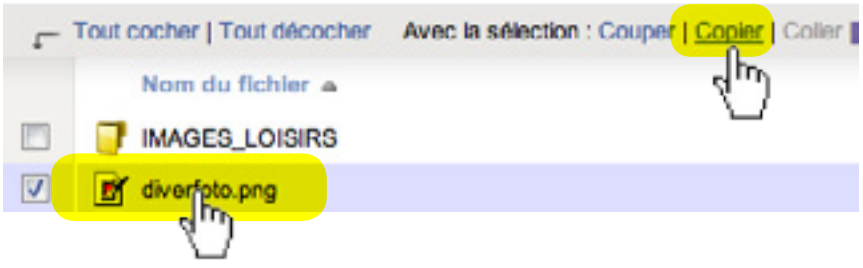
2 • Entrez alors le **nom de votre dossier** dans le champ prévu (exemple ici : *"IMAGES LOISIRS"*), puis cliquez sur "**Créer**".



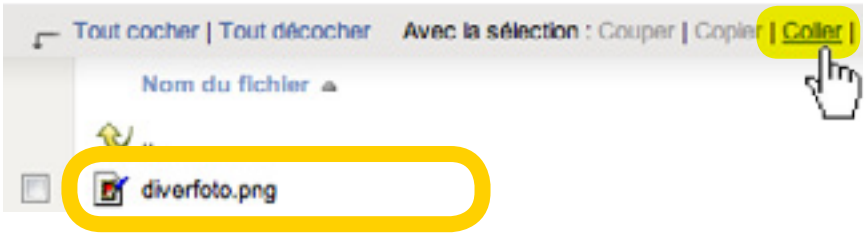
3 • Votre **dossier** est créé. Il apparaît dans la liste ci-dessous. Vous pouvez désormais télécharger des **fichiers** de votre ordinateur directement dans ce dossier (vous entrez dedans en cliquant dessus).

Vous pouvez également déplacer des **fichiers** déjà présents dans la bibliothèque pour les introduire dans ce **dossier** :

1 • Pour cela, sélectionnez le **fichier** que vous souhaitez déplacer, et cliquez sur "**copier**".

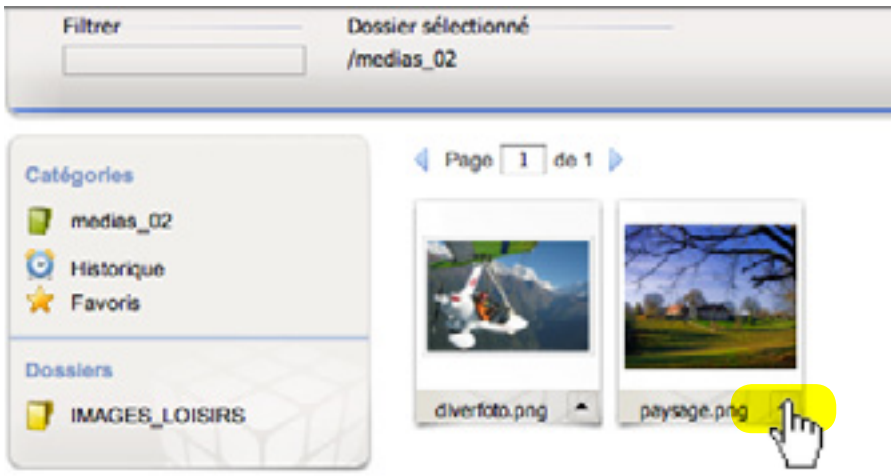


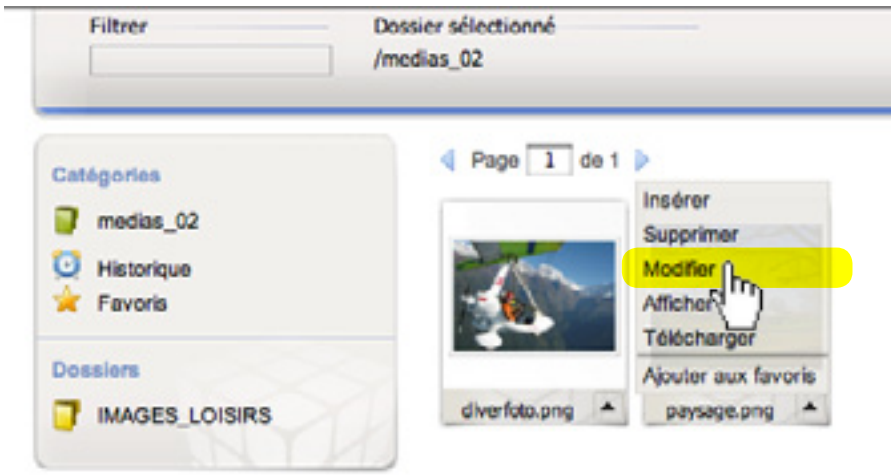
2 • Entrez dans le **dossier**, et cliquez sur "**Coller**". Votre **fichier** est désormais classé dans un **dossier**.



• Retoucher ses images

Grâce à un outil de la **bibliothèque d'images**, vous pouvez retoucher vos images (recadrer, redimensionner, tourner,...). Pour y accéder, vous cliquez sur la petite flèche noir située sous l'image que vous souhaitez retoucher, puis cliquer sur "**modifier**" dans le menu déroulant.

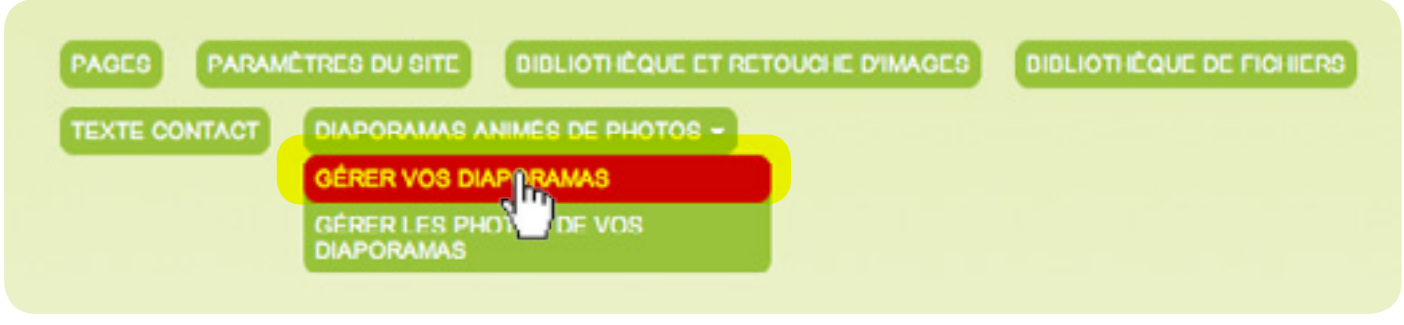




6 Créer un diaporama de photos

• Accéder au module de diaporama de photos

Dans le menu, cliquez sur l'onglet "**DIAPORAMA ANIMÉ DE PHOTOS**".
Un **sous-menu** va se dérouler dans lequel vous pouvez "**GÉRER VOS DIAPORAMAS**" et "**GÉRER LES PHOTOS DE VOS DIAPORAMAS**". Cliquez alors sur le 1er sous-menu intitulé "**GÉRER VOS DIAPORAMAS**".



• Créer un nouveau diaporama de photos

1 • Cliquez sur l'onglet "**Créer un nouveau diaporama**", puis tapez le **titre** que vous souhaitez pour votre premier diaporama. Nous l'appelerons ici *"DIAPORAMA_1"*. Puis cliquez sur "**Enregistrer**".

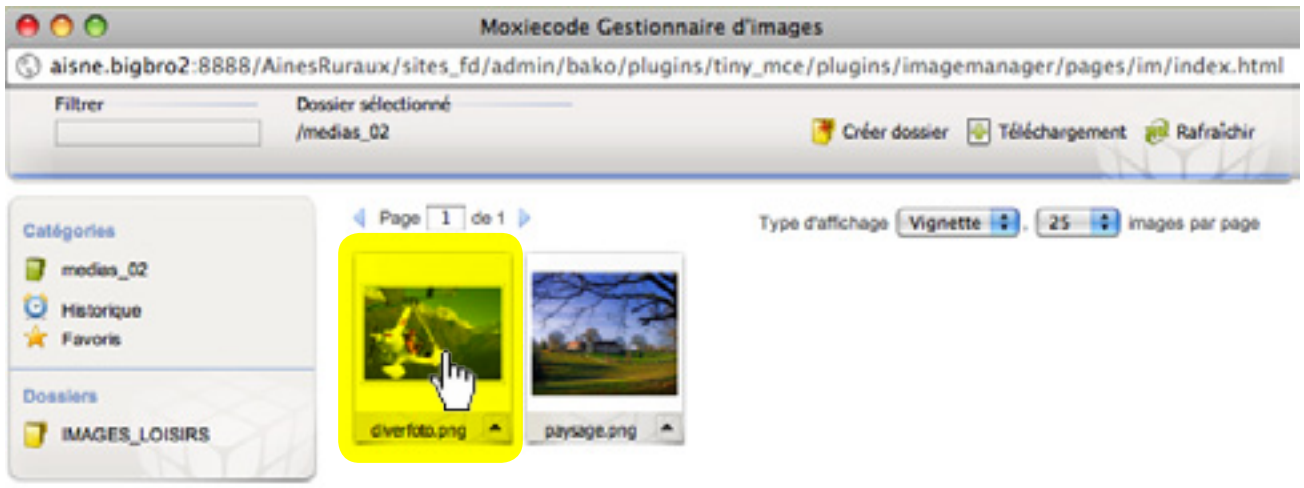
2 • Lorsque vous cliquez sur l'onglet "**Afficher les diaporamas**", vous pouvez voir votre diaporama dans la liste.

PAGES
PARAMÈTRES DU SITE
BIBLIOTHÈQUE ET RETOUCHE D'IMAGES
BIBLIOTHÈQUE DE FICHIERS
TEXTE CONTACT
DIAPORAMAS ANIMÉS DE PHOTOS
Afficher les diaporamas
Créer un nouveau diaporama
Tout sélectionner | Ne rien sélectionner | Pour la sélection : Supprimer OK
ACTIONS ID TITRE
1 4 DIAPORAMA_1

3 • Cliquez sur le deuxième onglet de sous-menu intitulé "**GÉRER LES PHOTOS DE VOS DIAPORAMAS**".

4 • Cliquez sur "**Ajouter une nouvelle photo**", saisissez le **nom** de votre choix pour cette première photo (dans cet exemple, *"PHOTO_1"*), puis cliquez sur le bouton "**Parcourir**" pour aller chercher votre photo.

5 • En cliquant sur “**Parcourir**”, vous ouvrez la **bibliothèque**. Choisissez alors une **image** dans votre **bibliothèque** en cliquant uniquement dessus, ou téléchargez-la à partir de votre ordinateur (voir le chapitre II. 4 / page 24 sur l’insertion des images dans la bibliothèque).

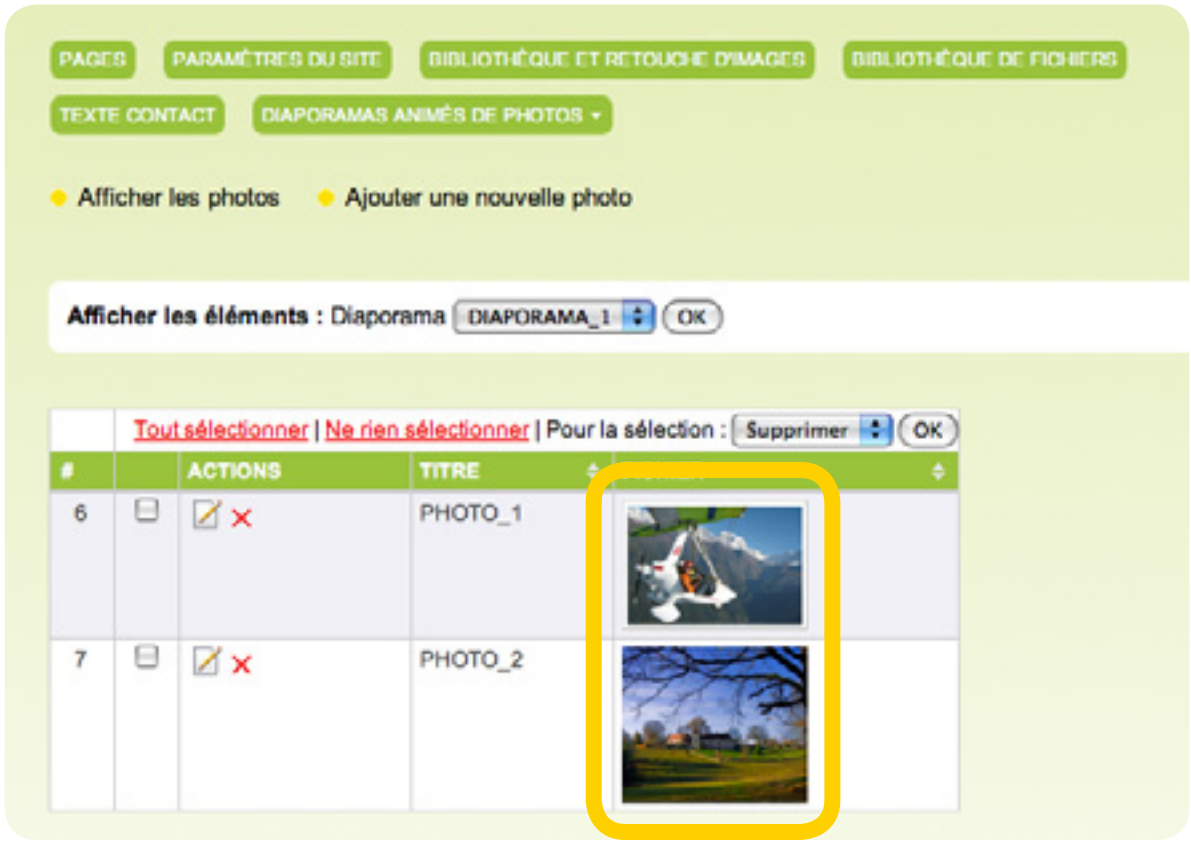


6 • Cliquez ensuite sur “**Enregistrer**”. Votre **photo** est enregistrée dans le **diaporama**.

7 • Réitérez ensuite cette démarche pour **chacune des photos** que vous souhaitez faire défiler dans ce **diaporama.**

8 • Lorsque toutes vos **photos** sont insérées dans le **diaporama**, vous pouvez voir la liste en cliquant sur l'onglet "**Affichez les photos**". Ensuite, choisissez votre **diaporama** dans le menu déroulant intitulé "**Diaporama**" (ici *"DIAPORAMA_1").* Puis cliquez sur le bouton "**OK**" pour afficher la **liste des photos**.

10 • Vous accédez à la liste des **images** contenues dans votre premier **diaporama.** Vous pouvez désormais, tout comme nous l'avons vu pour les **pages** les **modifier**, les **supprimer** ou en **ajouter** à votre gré (voir le chapitre II. 1 sur la gestion des pages / page 05).



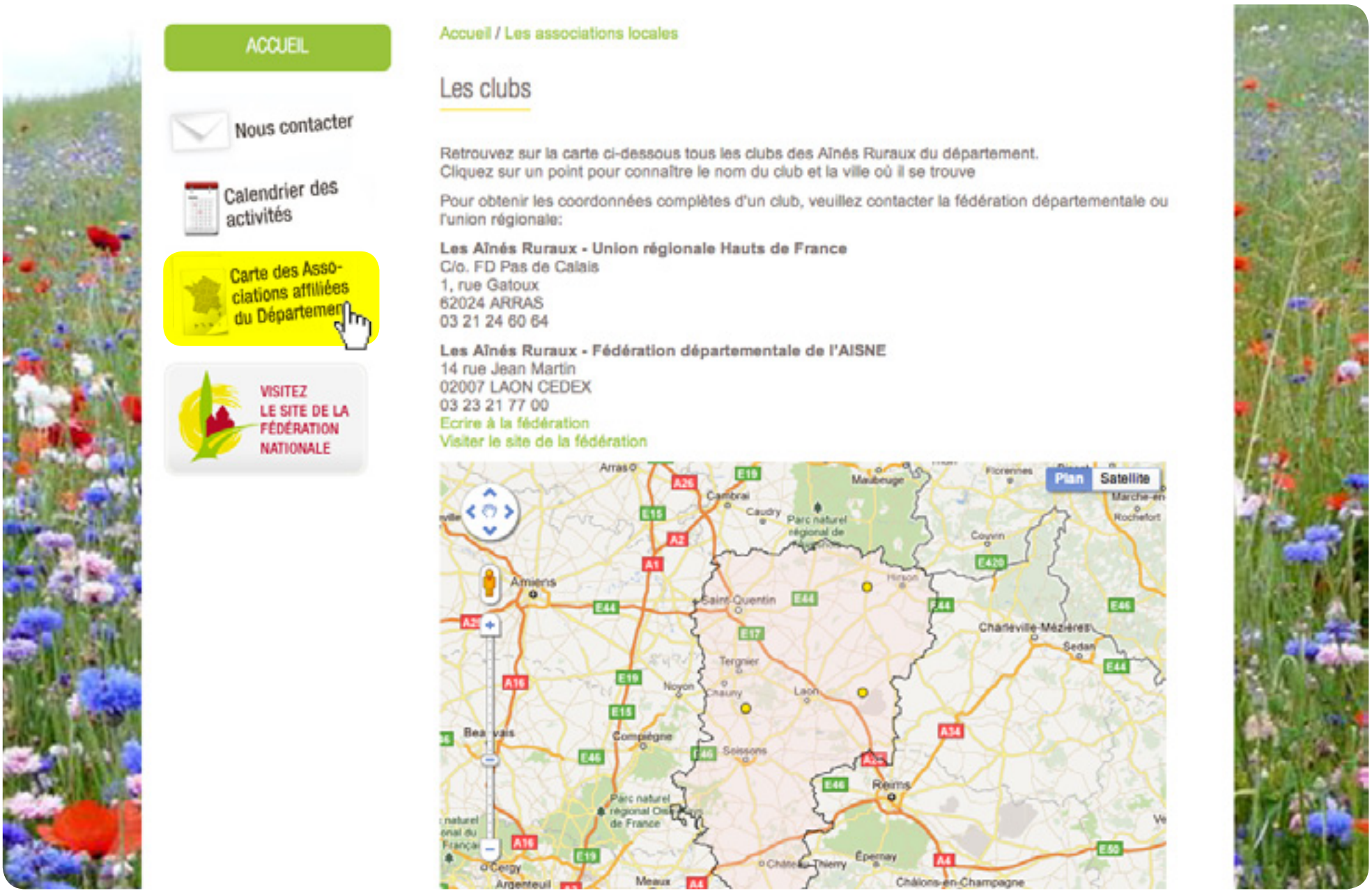
7 Pages non-modifiables

Dès la création de votre site, vous avez pu observer que certaines pages ne sont pas modifiables : *“Les associations locales”*, *“Calendrier des activités”*, et *“Contact”*. Ces pages existent d’office sur tous les sites des fédérations fépartementales.

#	ACTIONS	IDENTIFIANT BAKO	ADRESSE DE LA PAGE
0		accueil	accueil
1		Les associations locales	les_clubs
2		Calendrier des activités	calendrier_des_activites
3		contact	contact

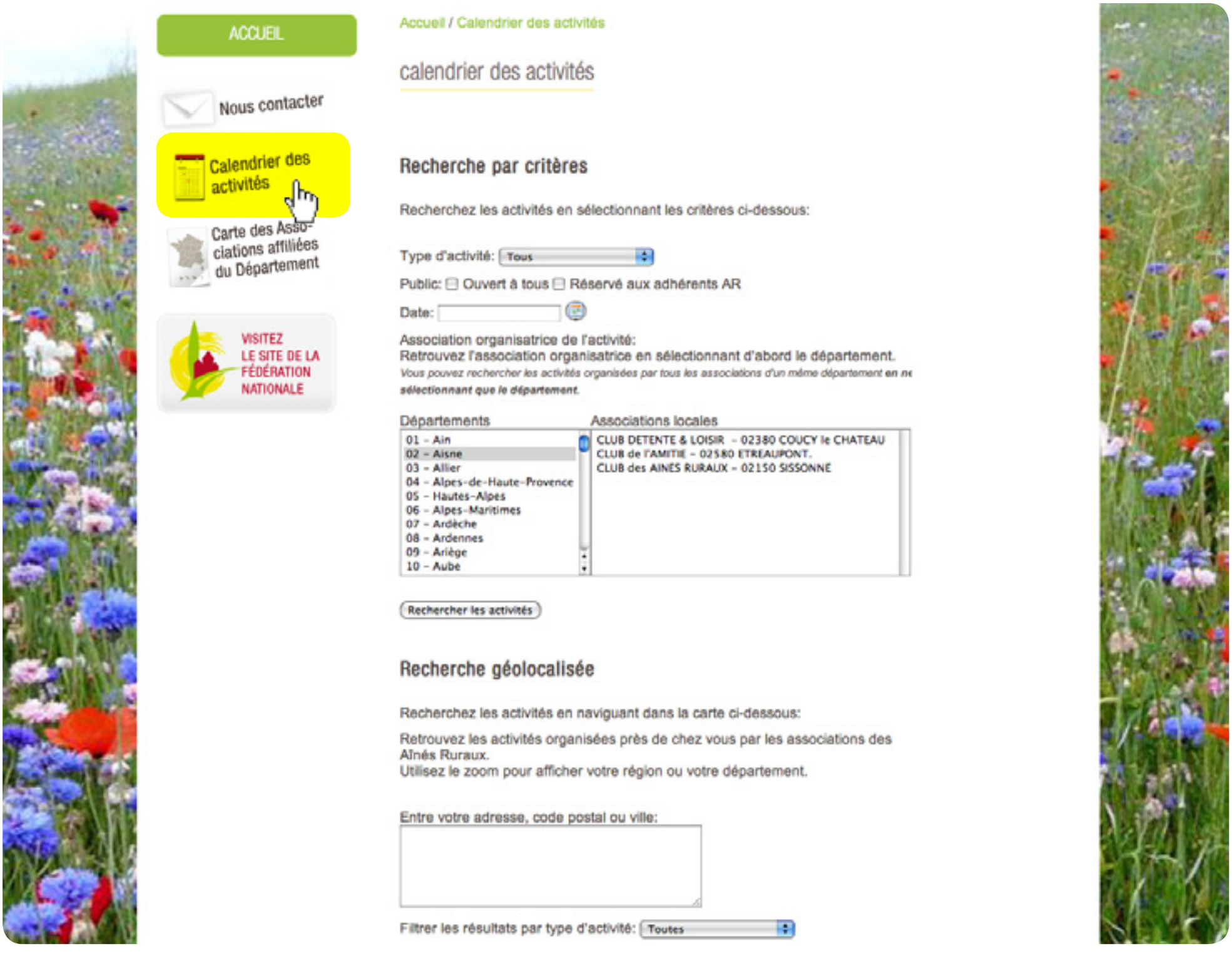
• Page “Les associations locales”

La page *“Les associations locales”* est créée automatiquement en fonction de votre fédération départementale. Vous y trouverez la localisation des associations adhérentes à votre fédération.



• Page “Calendrier des activités”

La page *“Calendrier des activités”* est à la même pour tout le monde. C’est celle qui permet aux internautes (adhérents ou non) de connaître les activités de votre département.
Pour entrer vos événements dans ce calendrier afin qu’ils soient visibles par tous, vous devrez par la suite vous identifier dans votre espace “**Responsables départementaux**” et cliquer sur “**Gérer le calendrier des activités**”.

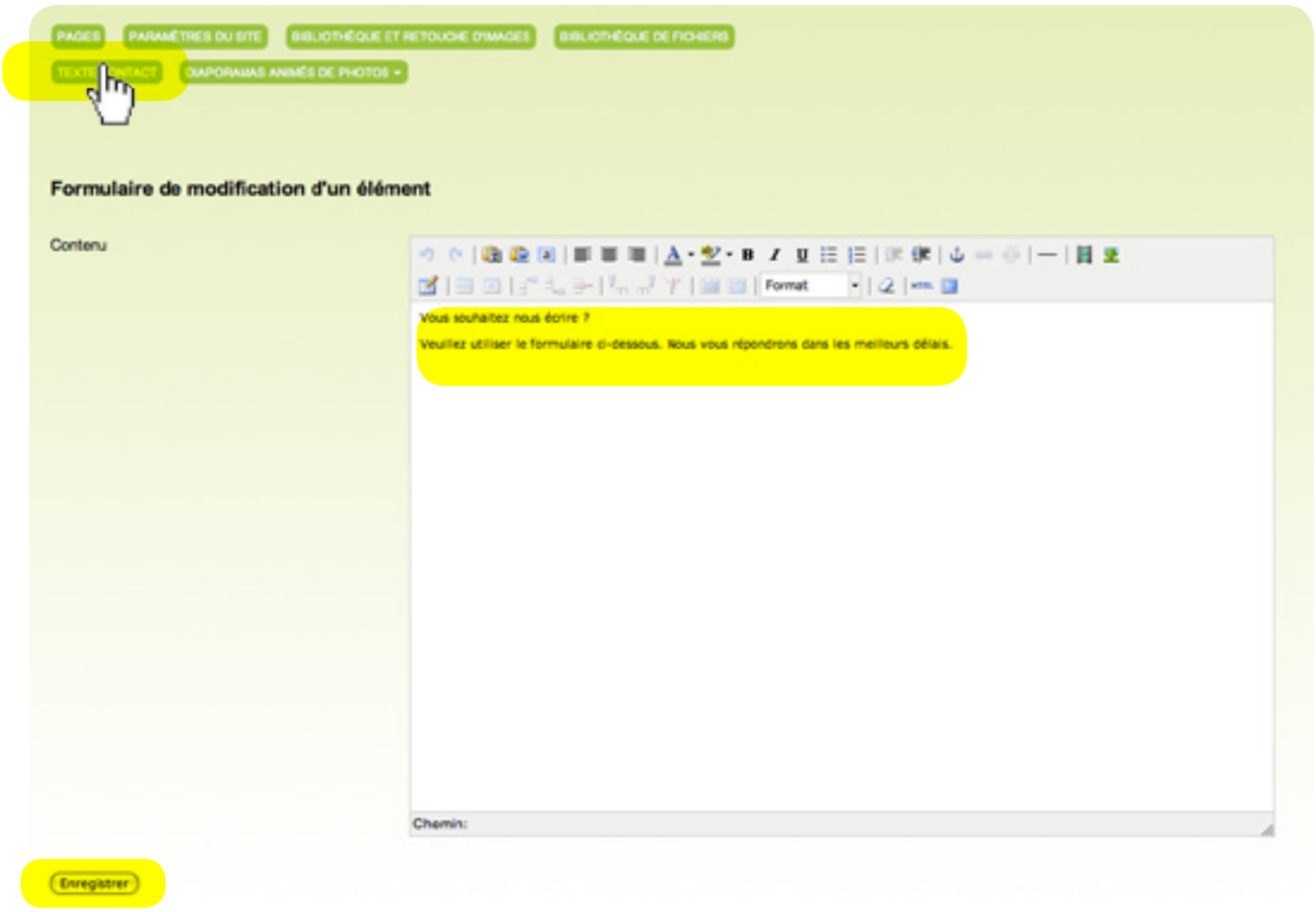

ACCUEIL
Nous contacter
Calendrier des activités
Carte des Associations affiliées du Département
VISITEZ LE SITE DE LA FÉDÉRATION NATIONALE
Accueil / Calendrier des activités
calendrier des activités
Recherche par critères
Recherchez les activités en sélectionnant les critères ci-dessous:
Type d'activité: Tous
Public: Ouvert à tous Réservé aux adhérents AR
Date:
Association organisatrice de l'activité:
Retrouvez l'association organisatrice en sélectionnant d'abord le département.
Vous pouvez rechercher les activités organisées par tous les associations d'un même département en ne sélectionnant que le département.
Départements
Associations locales
01 - Ain
02 - Aisne
03 - Allier
04 - Alpes-de-Haute-Provence
05 - Hautes-Alpes
06 - Alpes-Maritimes
07 - Ardèche
08 - Ardennes
09 - Ariège
10 - Aube
CLUB DETENTE & LOISIR - 02380 COUCY le CHATEAU
CLUB de l'AMITIE - 02580 ETREAUPONT.
CLUB des AINES RURAUX - 02150 SISSONNE
Rechercher les activités
Recherche géolocalisée
Recherchez les activités en naviguant dans la carte ci-dessous:
Retrouvez les activités organisées près de chez vous par les associations des Aînés Ruraux.
Utilisez le zoom pour afficher votre région ou votre département.
Entre votre adresse, code postal ou ville:
Filtrer les résultats par type d'activité: Toutes

• Page “Contact”

La troisième page “non-modifiable” est la page *“Contact”*. Elle contient un **formulaire de contact** identique pour chacune des fédérations. Mais le **texte** précédant ce formulaire, ainsi que l’**adresse de réception des messages** sont tous deux modifiables.

Pour modifier l’**adresse de récéption des messages**, cliquez sur l’onglet vert “**PARAMÈTRES DU SITE**” et changez l’adresse dans le champ prévu. Puis cliquez sur “**Enregistrer**”.

Pour modifier le texte précédant le formulaire, cliquez sur l'onglet vert "**TEXTE CONTACT**" et modifiez le texte grâce à l'éditeur. Puis cliquez sur "**Enregistrer**".

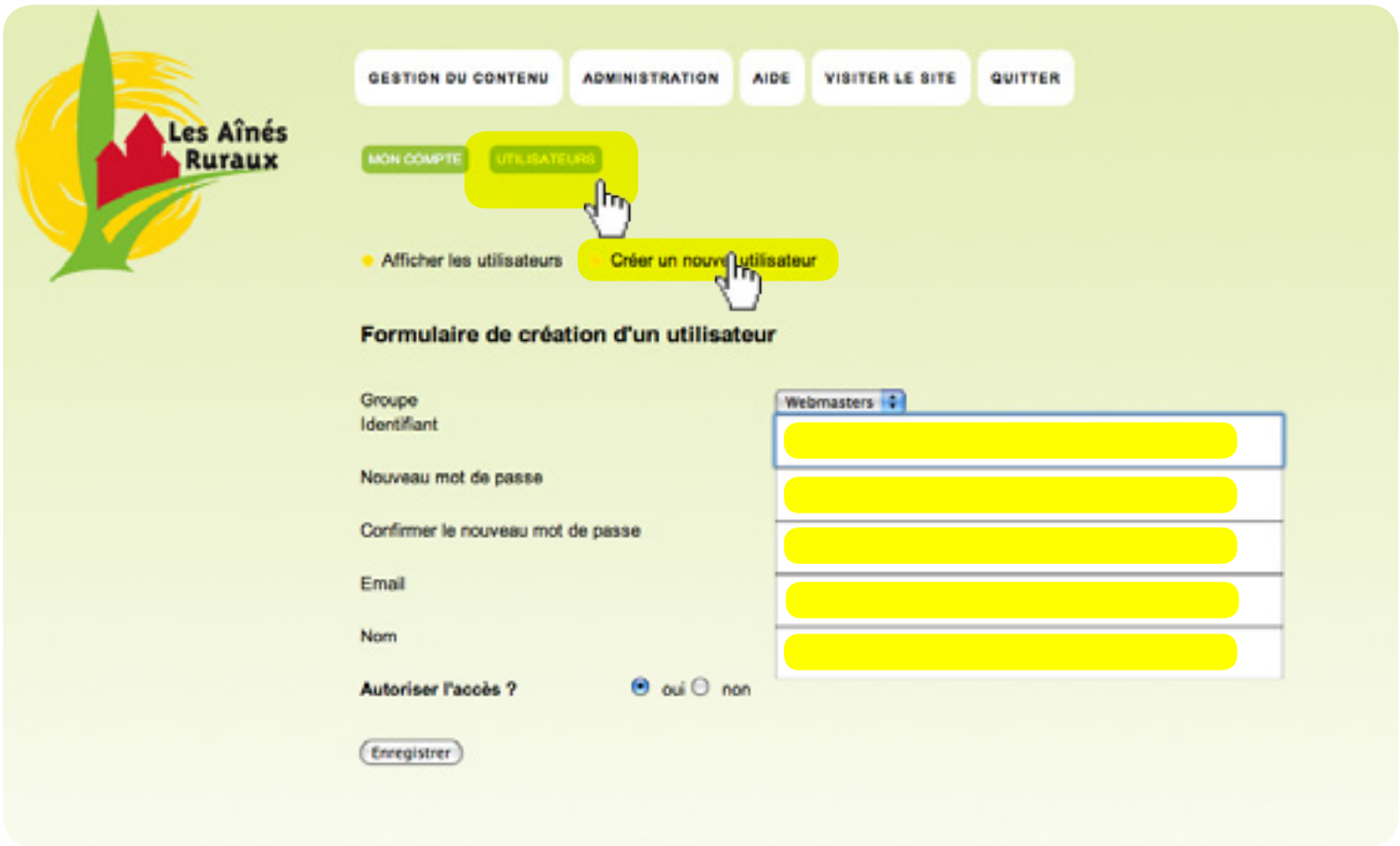


1 Gérer son compte

Pour **gérer son compte,** cliquez sur l'onglet blanc "**ADMINISTRATION**", puis sur l'onglet vert "**Mon compte**". Vous êtes ensuite libre de remplir les champs "**Email**" et "**Nom**" afin de gérer votre **BAKO** en toute sécurité.
Vos identifiant et mot de passe ne sont pas modifiables.

2 Créer des accès à de nouveaux administrateurs

Pour **ajouter un nouvel administrateur** capable d'accéder au **BAKO** et d'effectuer des modifications sur le site, cliquez tout d'abord sur l'onglet vert **"UTILISATEURS"**, puis sur l'onglet **"Créer un nouvel utilisateur"**. Remplissez les champs du formulaire, et **enregistrez**.



Puis cliquez sur l'onglet "**Afficher les utilisateurs**" pour voir la **liste des actuels administrateurs** que vous venez de modifier.

Les Aînés Ruraux